



Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL

FE DE ERRATAS N° 01

CONVOCATORIA CAS N° 004-2024-IRTP

Se hace de conocimiento al público en general que en las Bases del Proceso CAS N° 004-2024-IRTP, código 01 para el puesto de Coordinador de Producción.

DICE:

Remuneración mensual	S/ 5,800.00 (Cinco mil ochocientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
----------------------	--

DEBE DECIR:

Remuneración mensual	S/ 2,900.00 (Dos mil novecientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
----------------------	--

Asimismo, en el código 06 para el puesto de Especialista administrativo- operativo

DICE:

FUNCIONES DEL PUESTO	
9.	Elaborar la parrilla semanal de las señales televisivas del IRTP asignadas, así como el desglose de la programación para la distribución a las áreas internas o externas pertinentes.
10.	Hacer el seguimiento respectivo de las condiciones contractuales de licencias, convenios y cesiones de derecho de material audiovisual de terceros y alertar el vencimiento o limitaciones de las mismas.
11.	Elaborar la información de la programación mensual de las señales televisivas del IRTP con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional como en los informes de costos por programas de televisión.
12.	Coordinar con las áreas de producción y postproducción la entrega oportuna de los materiales audiovisuales para el control de calidad y emisión al aire, asimismo gestionar los paquetes gráficos, sinopsis y otros materiales informativos de la producción nacional o enlatados, para fines promocionales.
13.	Supervisar y gestionar que la información en la página web del canal se actualice continua y oportunamente en concordancia con la programación, la estrategia de comunicación y cronograma de estrenos establecidos.
14.	Elaborar las planillas de las sociedades colectivas para el reporte adecuado de los derechos de sincronización y simulcasting.
15.	Actualizar semanalmente la base de datos con el registro de las fechas de emisión de los programas propios y licenciados en estreno y repetición.
16.	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

DEBE DECIR:

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.	Coordinar los flujos y procesos de trabajo administrativos y operativos de las áreas de la Gerencia de Radio para el logro de objetivos.
2.	Elaborar y presentar los informes y documentos técnicos administrativos y operativos a fin de agilizar el trámite documentario en la Gerencia de Radio.
3.	Participar en comisiones y equipos de trabajo multidisciplinarios para contribuir con las metas trazadas por la Gerencia de Radio.
4.	Asesorar en procedimientos y asuntos técnicos de la especialidad con el fin de que la mejora de procesos en la Gerencia de Radio.
5.	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Lima, 21 de mayo de 2024

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

