!

MODIFICATORIAS AL MOF DEL IRTP

	FECHA	MEMORANDUM Nº	ACUERDO Nº
01	12-11-02	234-2002-SCD/IRTP	017-03-2002-SCD/IRTP
02	21-01-04	010-2004-SCD/IRTP	023-2003-SCD/IRTP
03	30-04-04	068-2004-SCD/IRTP	007-2003-SCD/IRTP
04	27-06-05	077-2005-SCD/IRTP	011-01-2005-SCD/IRTP
05	28-11-05	158-2004-SCD/IRTP	023-02-2005-SCD/IRTP
06	27-11-09	250-2009-SCD/IRTP	017-02-2009-SCD/IRTP
07	28-11-10	072-2010-SCD/IRTP	008-02-2010-SCD/IRTP
08	12-04-12	071-2012-SCD/IRTP	003-2012-SCD/IRTP
09	15-08-12	155-2012-SCD/IRTP	008-02-2012-SCD/IRTP
10	24-05-13	093-2013-SCD/IRTP	009-2013-SCD/IRTP
11	30-09-16	120-2016-SCD/IRTP	018-02-2016-SCD/IRTP

IRTP
CONSEJO DIRECTIVO
Secretaría

MEMORANDUM N° 120 - 2016- SCD/ IRTP

A : Sr. Felipe Berninzon Vallarino
Gerente General (e)

Asunto : Transcripción de Acuerdo

Fecha : Lima, 30 de setiembre del 2016

Es grato dirigirme a usted para hacer de su conocimiento y fines consiguientes, el acuerdo tomado por los miembros del Consejo Directivo, en sesión N° 018-2016-SCD/IRTP, de fecha 28 de setiembre del 2016, que a la letra dice:

4.2 PERFILES DE PUESTOS DE GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA INCLUIDOS EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL IRTP.
ACUERDO N° 018-02-2016-SCD/IRTP

Los señores miembros del Consejo Directivo, luego de haber tomado conocimiento de lo señalado por el Director General de Planificación y Desarrollo, señor Raúl Fernández Vinces, en el Informe N° 058-2016-IRTP/OGDP, acordaron por unanimidad:

1. Autorizar a la Oficina de Administración de Personal a retomar los requisitos de los Perfiles de Puesto de Gerente de Administración y Finanzas y de Jefe de la Oficina de Logística incluidos en el Manual de Organización y Funciones del IRTP, aprobados mediante el Acuerdo de Consejo Directivo N° 019-05-99-SCD/IRTP del 14 de octubre de 1999, cumpliendo con las normas legales vigentes que correspondan.

2. Dispensar el presente acuerdo del trámite de lectura y aprobación del Acta.

Atentamente,

Lic. RUTH GARCIA FLORENTINO
Secretaria
CONSEJO DIRECTIVO I.R.T.P.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Gerencia General
Denominación del puesto:	Gerente de Administración y Finanzas
Nombre del puesto:	**Gerente de Administración y Finanzas**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia funcional:	Gerente General
Puestos a su cargo:	Jefe de la Oficina de Administración de Personal, Jefe de la Oficina de Contabilidad, Jefe de la Oficina de Finanzas, Jefe de la Oficina de Logística y Jefe de la Oficina de Seguridad.

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, evaluar y supervisar el funcionamiento de los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad, según los procedimientos y normas legales que regulan.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir y evaluar la efectividad del funcionamiento de los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad, según los procedimientos y normas legales que regulan.
2	Participar en las fases de programación y formulación presupuestaria.
3	Coadyuvar a la correcta ejecución presupuestal, elevando la calidad del gasto.
4	Supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones.
5	Supervisar las labores de los Jefes de las Oficinas de Administración de Personal, de Contabilidad, de Finanzas, de Logística y de Seguridad.
6	Proponer, hacer cumplir y difundir las Directivas, Normas y Procedimientos administrativos entre las unidades orgánicas que la conforman.
7	Proponer y supervisar los subsistemas de gestión de recursos humanos, como reclutamiento y selección, formación y desarrollo.
8	Proponer la estrategia informática, así como coordinar y supervisar su implementación para facilitar la gestión de los procedimientos administrativos.
9	Formular el Plan Anual de Actividades de la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con los Jefes de los Sistemas que administra.
10	Asegurar la disponibilidad de recursos para el pago de las obligaciones y presentar propuestas de racionalización de gastos, en el marco de las disposiciones presupuestarias vigentes.
11	Supervisar la preparación, presentar y sustentar la información contable, presupuestal, financiera y logística de la institución.
12	Revisar y aprobar estudios y propuestas efectuadas por los Jefes de los Sistemas que administra.
13	Proponer a la Gerencia General, cuando el caso lo requiera, la aprobación de estudios, propuestas y la ejecución de acciones para su implementación por la Gerencia de Administración y Finanzas y/o a través de sus Oficinas.
14	Revisar la correspondencia diaria que se recibe en la Gerencia de Administración y Finanzas y derivarla al área respectiva para su atención de acuerdo a la prioridad del caso.
15	Coordinar con los Jefes la atención de los requerimientos urgentes disponiendo las acciones correspondientes para su cumplimiento oportuna.
16	Suscribir memorándos, cartas y otros documentos. Dar el visto bueno a los documentos que se preparan para la firma de la Gerencia General.
17	Atender las observaciones de la Oficina General de Auditoría Interna y Auditoría Externa en coordinación con los Jefes de las Oficinas de los Sistemas que administra y dictar las medidas correctivas para implementar las recomendaciones.
18	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas
Entidades públicas y privadas en el ámbito de competencia.

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU
CERTIFICO: QUE LA PRESENTE COPIA ES FIEL REFLEJO DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA Y A LA CUAL ME REMITO DE SER NECESARIO
Lic. RUTH GARCIA FLORENTINO
FEDATARIO
Reg. Nº 640 Fecha 03.10.16

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitario		X

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a)	Título Profesional Universitario con estudios relacionados a la especialidad; Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo; o, Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.
[ ] Bachiller	
[X] Título/ Licenciatura	
[ ] Maestría	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* :

Conocimiento de Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación especializada en el área.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general de tres (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia específica de un (01) año en un sistema administrativo en el sector público o privado

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [X] Especialista [ ] Supervisor/ Coordinador [ ] Jefe de Área o Dpto. [ ] Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] SÍ [X] NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación y organización, calidad y mejora continua, trabajo en equipo, vocación de servicio y orientación al logro y resultados.

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU
CERTIFICO: QUE LA PRESENTE COPIA ES FIEL REFLEJO DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA Y A LA CUAL ME REMITO DE SER NECESARIO
Lic. RUTH GARCÍA FLORENTINO
FEDATARIO
Reg. N° 648 Fecha 03-10-16

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Gerencia General

Nombre del puesto: **Gerente de Administración y Finanzas**

	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Dirigir y evaluar la efectividad del funcionamiento de los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad, según los procedimientos y normas legales que regulan.	5	5	5	30
2	Participar en las fases de programación y formulación presupuestaria.	1	5	5	26
3	Coadyuvar a la correcta ejecución presupuestal, elevando la calidad del gasto.	5	5	4	25
4	Supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones.	5	5	4	25
5	Supervisar las labores de los Jefes de las Oficinas de Administración de Personal, de Contabilidad, de Finanzas, de Logística y de Seguridad.	5	4	4	21
6	Proponer, hacer cumplir y difundir las Directivas, Normas y Procedimientos administrativos entre las unidades orgánicas que la conforman.	5	4	4	21
7	Proponer y supervisar los subsistemas de gestión de recursos humanos, como reclutamiento y selección, formación y desarrollo.	4	4	5	24
8	Proponer la estrategia informática, así como coordinar y supervisar su implementación para facilitar la gestión de los procedimientos administrativos.	3	4	5	23
9	Formular el Plan Anual de Actividades de la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con los Jefes de los Sistemas que administra.	1	5	4	21
10	Asegurar la disponibilidad de recursos para el pago de las obligaciones y presentar propuestas de racionalización de gastos, en el marco de las disposiciones presupuestarias vigentes.	4	4	4	20
11	Supervisar la preparación, presentar y sustentar la información contable, presupuestal, financiera y logística de la institución.	2	4	4	18
12	Revisar y aprobar estudios y propuestas efectuadas por los Jefes de los Sistemas que administra.	5	4	3	17
13	Proponer a la Gerencia General, cuando el caso lo requiera, la aprobación de estudios, propuestas y la ejecución de acciones para su implementación por la Gerencia de Administración y Finanzas y/o a través de sus Oficinas.	2	4	3	14
14	Revisar la correspondencia diaria que se recibe en la Gerencia de Administración y Finanzas y derivarla al área respectiva para su atención de acuerdo a la prioridad del caso.	5	4	3	17
15	Coordinar con los Jefes la atención de los requerimientos urgentes disponiendo las acciones correspondientes para su cumplimiento oportuna.	5	3	4	17
16	Suscribir memorándos, cartas y otros documentos. Dar el visto bueno a los documentos que se preparan para la firma de la Gerencia General.	4	4	3	16
17	Atender las observaciones de la Oficina General de Auditoría Interna y Auditoría Externa en coordinación con los Jefes de las Oficinas de los Sistemas que administra y dictar las medidas correctivas para implementar las recomendaciones.	2	4	3	14

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU
CERTIFICO. QUE LA PRESENTE COPIA ES FIEL REFLEJO DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA Y A LA CUAL ME REMITO DE SER NECESARIO
Lic. RUTH GARCÍA FLORENTINO
FEDATARIO
Reg. Nº 640 Fecha 03.10.16

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Gerencia de Administración y Finanzas
Denominación del puesto:	Jefe de la Oficina de Logística
Nombre del puesto:	**Jefe de la Oficina de Logística**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Administración y Finanzas
Dependencia funcional:	Gerente de Administración y Finanzas
Puestos a su cargo:	Secretaria III, Especialista en Almacén, Especialista en Inventario y Control Patrimonial, Especialista en Obtención y Especialista en Servicios Generales

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, evaluar y supervisar el desarrollo de las actividades de la Oficina de Logística, de acuerdo a la normatividad vigente, para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular el Plan Anual de Contrataciones de la Institución.
2	Proponer los lineamientos y directivas Internas del Sistema de Abastecimiento y de los Servicios.
3	Organizar y mantener actualizado el Catálogo de Bienes y de Servicios No personales, en concordancia con las normas sobre catalogación y codificación.
4	Organizar y mantener actualizado el Registro de Proveedores de Bienes y Servicios No Personales.
5	Ejecutar las coordinaciones y acciones necesarias para contratación de Pólizas de Seguros, que provean la reposición de lo siniestrado, de darse el caso.
6	Formular, ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto de abastecimiento de bienes y servicios.
7	Coordinar la formulación de especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir, así como la elaboración de directivas, normas y métodos de racionamiento en el uso de bienes y servicios.
8	Coordinar la provisión semestral de información actualizada al Titular de la entidad sobre la situación de las adquisiciones de bienes y/o servicios en relación el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
9	Organizar y mantener actualizado el inventario físico garantizando la continuidad del abastecimiento, mediante una política de control y reposición del inventario.
10	Coordinar la provisión semestral de información actualizada al Titular de la entidad sobre la situación de las adquisiciones de bienes y/o servicios en relación al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
11	Organizar y mantener actualizado el inventario físico garantizando la continuidad del abastecimiento, mediante una política de control y reposición del inventario.
12	Controlar, administrar, cautelar y mantener actualizado los registros y controles del patrimonio, mobiliario e inmobiliario, Activos Fijos, Bienes No Depreciables y Equipos Auxiliares, incorporados al patrimonio institucional.
13	Implementar y controlar el sistema de mantenimiento del parque automotor, así como el mantenimiento de la infraestructura de los almacenes.
14	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas
Entidades públicas y privadas en el ámbito de competencia.

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL PERÚ
CERTIFICO: QUE LA PRESENTE COPIA ES FIEL REFLEJO DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA Y A LA CUAL ME REMITO DE SER NECESARIO
Lic. RUTH GARCÍA FLORENTINO
FEDATARIO
Reg. Nº 640 Fecha 03-06-16

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitario		X

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a)	Título profesional universitario en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/o similar. Experiencia en Comercio Internacional y Aduanas, Programas Administrativos relacionados con el área de Logística y conducción de personal; o, Grado de Bachiller Universitario en Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/o similar. Experiencia no menor de 5 años en labores de la especialidad.
[ ] Bachiller	
[X] Título/ Licenciatura	
[ ] Maestría	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* :

Conocimientos en Comercio Internacional y Aduanas, Programas Administrativos relacionados con el área de Logística.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia específica de dos (02) años en la especialidad en el sector público o privado.

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU
CERTIFICO: QUE LA PRESENTE COPIA ES FIEL REFLEJO DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA Y A LA CUAL ME REMITO DE SER NECESARIO
Lic. RUTH GARCÍA FLORENTINO
FEDATARIO
Reg. Nº 640 Fecha 03-10-16

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [X] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor/ Coordinador [ ] Jefe de Área o Dpto. [ ] Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] SÍ [X] NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación y organización, calidad y mejora continua, trabajo en equipo, vocación de servicio y orientación al logro y resultados.

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Gerencia de Administración y Finanzas

Nombre del puesto: **Jefe de la Oficina de Logística**

	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Formular el Plan Anual de Contrataciones de la Institución.	1	5	5	26
2	Proponer los lineamientos y directivas Internas del Sistema de Abastecimiento y de los Servicios.	1	5	5	26
3	Organizar y mantener actualizado el Catálogo de Bienes y de Servicios No personales, en concordancia con las normas sobre catalogación y codificación.	5	4	5	25
4	Organizar y mantener actualizado el Registro de Proveedores de Bienes y Servicios No Personales.	5	4	3	17
5	Ejecutar las coordinaciones y acciones necesarias para contratación de Pólizas de Seguros, que provean la reposición de lo siniestrado, de darse el caso.	4	4	4	20
6	Formular, ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto de abastecimiento de bienes y servicios.	5	4	5	25
7	Administrar las adquisiciones realizadas de bienes y servicios, tanto locales como importados, de conformidad con la legislación vigente; así como, la coordinación del pago oportuno de las obligaciones derivadas de las mismas.	4	5	3	19
8	Efectuar las convocatorias e invitaciones y cotizaciones necesarias y asistir técnicamente al Comité de Adquisiciones en las Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones Directas.	3	5	3	18
9	Coordinar la formulación de especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir, así como la elaboración de directivas, normas y métodos de racionamiento en el uso de bienes y servicios.	3	5	4	23
10	Coordinar la provisión semestral de información actualizada al Titular de la entidad sobre la situación de las adquisiciones de bienes y/o servicios en relación el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.	1	3	3	10
11	Organizar y mantener actualizado el inventario físico garantizando la continuidad del abastecimiento, mediante una política de control y reposición del inventario.	2	4	4	18
12	Controlar, administrar, cautelar y mantener actualizado los registros y controles del patrimonio, mobiliario e inmobiliario, Activos Fijos, Bienes No Depreciables y Equipos Auxiliares, incorporados al patrimonio institucional.	2	4	3	14
13	Implementar y controlar el sistema de mantenimiento del parque automotor, así como el mantenimiento de la infraestructura de los almacenes.	2	3	3	11

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU
CERTIFICO: QUE LA PRESENTE COPIA ES FIEL REFLEJO DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA Y A LA CUAL ME REMITO DE SER NECESARIO
Lic. RUTH GARCIA FLORENTINO
FEDATARIO
Reg. Nº 640 Fecha 03.10.16

I.R.T.P.
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
RECIBIDO
24 MAY 2013
REG.
HORA: 16.05 FIRMA:

IRTP
CONSEJO DIRECTIVO
Secretaría

MEMORANDUM N°093- 2013- SCD/ IRTP

A : Dr. Luigino Pilotto Carreño
Gerente General

Asunto : Transcripción de Acuerdo de Consejo Directivo

Fecha : Lima, 24 de mayo del 2013

Es grato dirigirme a usted y transcribirle para su conocimiento y fines, el Acuerdo de Consejo Directivo tomado en la sesión del 23 de mayo del 2013, sobre Modificatoria del Manual de Organización y Funciones –Jefe de la Oficina de Logística, que a la letra dice:

"3.1. MODIFICATORIA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA
ACUERDO Nº 009-2013-SCD/IRTP

Los señores Directores luego de revisar la información entregada por la Gerencia General, con el Informe Nº 018-2013-GG/IRTP acerca de la propuesta de modificación del Manual de Organización y Funciones-MOF, en relación al cargo de Jefe de Logística, a solicitud del Convenio suscrito con la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, acordaron por unanimidad:

1. Aprobar la modificación al MOF del IRTP respecto del perfil del cargo de Jefe de la Oficina de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas propuesto por la Gerencia General, debiendo informar de las acciones realizadas a la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR a fin de dar por cumplido el compromiso asumido por el IRTP en el numeral 6.2 del Convenio suscrito.

2. Dispensar el presente acuerdo del trámite de lectura y aprobación del acta".

Atentamente,

LIC. RUTH GARCIA FLORENTINO
SECRETARIA
CONSEJO DIRECTIVO IRTP

OGPDN: María del Pilar 291
PASEA: Apoyo / Sr. Navarrete
PARA: Acción correspondiente
FECHA: 27 MAYO 2013

OFICINA GRAL. DE PLANIFICAC. Y DES. IRTP OGPD

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFICINA/DIVISIÓN: OFICINA DE LOGÍSTICA

Nº CAP	Cargo estructural y requisitos mínimos	Código clasificado	Linea de autoridad y responsabilidad	Funciones específicas
00041	**CARGO:** Jefe de la Oficina de Logística **REQUISITOS MINIMOS** Título Profesional Universitario en Administración, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o afines. Deseable Grado académico de Maestría en Administración y/o Logística y/o Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Especialización en contrataciones públicas, en general no menor a 80 horas lectivas con una antigüedad no mayor de 5 años. Conocimiento de los siguientes Sistemas Administrativos: Abastecimiento (a nivel avanzado), Presupuesto (a nivel intermedio) y Planeamiento Estratégico (a nivel intermedio). Deseable conocimiento en Comercio Internacional y Aduanas. Experiencia previa como Jefe de área o Jefe de departamento en temas de abastecimiento, logística, control patrimonial y compras de 2 años (sector p{ublico o privado). Experiencia prestando servicios al Estado Peruano en el área de trabajo de 2 años. Desable experiencia como miembro de comités especiales de adquisiciones. Habilidades Técnicas: Manejo a nivel intermedio de Procesador de hoja de cálculo, Procesador de texto y Procesador de gráficos; Manejo de SIAF, SIGA, SAT, SEACE, Access; Deseable lectura en inglés a nivel básico. Competencias criticas: Orientación a resultados, Comunicación efectiva, Actitud de servicio, Trabajo en equipo, Innovación y mejora continua, Liderazgo, Sentido de urgencia. Competencias especificas: Planificación y organización, Construcción de relaciones, Orientación al cliente interno. **ALTERNATIVA** Bachiller en Administración, Derecho, Economia, Ingeniería Industrial o afines, con Grado académico de Maestría en Administración y/o Logística y/o Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Experiencia especifica como Jefe en el área de trabajo no menor de 4 años. Experiencia prestando servicios al Estado Peruano en el área de trabajo de 3 años.	D3-05-295-1	**SUPERVISADO POR:** Gerente de Administración y Finanzas **SUPERVISA A:** Secretaria III Especialista en Almacén Especialista en Inventario y Control Patrimonial Especialista en Obtención Especialista en Servicios Generales	1 Formular el Plan Anual de Contrataciones de la Institución. 2 Proponer los lineamientos y directivas internas del Sistema de Abastecimiento y de los Servicios. 3 Organizar y mantener actualizado el Catálogo de Bienes y de Servicios No Personales, en concordancia con las normas sobre catalogación y codificación. 4 Organizar y mantener actualizado el Registro de Proveedores de Bienes y Servicios No Personales. 5 Ejecutar las coordinaciones y acciones necesarias para contratación de Pólizas de Seguros, que provean la reposición de lo siniestrado, de darse el caso. 6 Formular, ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto de abastecimiento de bienes y servicios. 7 Administrar las adquisiciones realizadas de bienes y servicios, tanto locales como importados, de conformidad con la legislación vigente; así como, la coordinación del pago oportuno de las obligaciones derivadas de las mismas. 8 Efectuar las convocatorias e invitaciones y cotizaciones necesarias y asistir técnicamente al Comité de Adquisiciones en las Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones Directas. 9 Coordinar la formulación de especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir, así como la elaboración de directivas, normas y métodos de racionamiento en el uso de bienes y servicios. 10 Coordinar la provisión semestral de información actualizada al Titular de la entidad sobre la situación de las adquisiciones de bienes y/o servicios en relación el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones. 11 Organizar y mantener actualizado el inventario fisico garantizando la continuidad del abastecimiento, mediante una política de control y reposición del inventario. 12 Controlar, administrar, cautelar y mantener actualizado los registros y controles del patrimonio, mobiliario e inmobiliario, Activos Fijos, Bienes No Depreciables y Equipos Auxiliares, incorporados al patrimonio institucional. 13 Implementar y controlar el sistema de mantenimiento del parque automotor, así como el manteniminto de la infraestructura de los almacenes. 14 Otras funciones de su competencia que sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL PERÚ
LIC. RUTH GARCÍA FLORENTINO
FEDATARIO
Reg. Nº 6[illegible]
Fecha: 13.06.13

ASESORÍA LEGAL I.R.T.P.

OFICINA GRAL. DE PLANIFICAC. Y DES. IRTP OGPD

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS IRTP GAF

IRTP
CONSEJO DIRECTIVO
Secretaría

MEMORANDUM Nº 155- 2012- SCD/ IRTP

A : Dr. Luigino Pilotto Carreño
Gerente General

Asunto : Transcripción de Acuerdo de Consejo Directivo

Fecha : Lima, 15 de agosto del 2012

Es grato dirigirme a usted y transcribirle para su conocimiento y fines el Acuerdo de Consejo Directivo tomado en la sesión del 20 de junio del 2012, en relación a la Modificación del MOF, que a la letra dice:

3.2. MODIFICACIONES DEL MOF CORRESPONDIENTE AL PERFIL DE GAF (SERVIR)
ACUERDO Nº 008-02-2012-SCD/IRTP

Los señores Directores después de escuchar lo expuesto por la Presidenta Ejecutiva sobre la necesidad de formular modificación al MOF del IRTP respecto del perfil del cargo de Gerente de Administración y Finanzas, acordaron por unanimidad:

1.- Aprobar la modificación al MOF del IRTP respecto del perfil del cago de Gerente de Administración y Finanzas propuesto por la Gerencia General, debiendo informar de las acciones realizadas a la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR a fin de dar por cumplido el compromiso asumido por el IRTP en el numeral 6.2 del Convenio suscrito.

2.- Dispensar el presente acuerdo del trámite de lectura y aprobación del acta.

Atentamente,

Lic. RUTH GARCIA FLORENTINO
SECRETARIA
CONSEJO DIRECTIVO IRTP

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFICINA/DIVISIÓN:

N° CAP	Cargo estructural y requisitos minimos	Código clasificado	Linea de autoridad y responsabilidad	Funciones especificas
00029	**CARGO:** Gerente de Administración y Finanzas. **REQUISITOS MINIMOS** Titulo profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería, Derecho o afines. Deseable Grado académico de Maestría en Administración, Gestión Pública o afines. Especialización en temas vinculados a la función. Conocimiento a nivel intermedio de los siguientes Sistemas Administrativos: Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Tesorería, Presupuesto y Contabilidad. Experiencia previa como Jefe de área, Jefe de departamento o Gerencia o similar. Experiencia profesional general mayor a 8 años desde la obtención del grado de Bachiller. Experiencia especifica en el área de trabajo mayor a 4 años (sector público o privado). Experiencia prestando servicios al Estado Peruano en el área de trabajo de 2 años. Habilidades Técnicas: Manejo a nivel intermedio de Procesador de hoja de cálculo, Procesador de texto y Procesador de gráficos; Manejo a nivel básico de Herramientas de Planificación; Manejo de SIAF y SIGA; Deseable lectura en inglés a nivel básico. Competencias críticas: Orientación a resultados, Diálogo efectivo y articulador, Relación con su entorno, Tolerancia y flexibilidad, Liderazgo catalizador, Sentido de urgencia. Competencias especificas: Planificación y organización, Construcción de relaciones, Orientación al cliente interno. **ALTERNATIVA** Titulo profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería, Derecho o afines. O Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería, Derecho o afines, con Grado académico de Maestría en Administración, Gestión Pública o afines. Experiencia acreditada en las funciones del cargo.	D4-05-295-2	**SUPERVISADO POR:** Gerente General **SUPERVISA A:** Jefe de la Oficina de Administración de Personal. Jefe de la oficina de Logística. Jefe de la Oficina de Contabilidad. Jefe de la Oficina de Finanzas. Jefe de la Oficina de Seguridad. OFICINA GRAL. DE PLANIFICAC. Y DES. - I.R.T.P.	1 Dirigir y evaluar la efectividad del funcionamiento de los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad, según los procedimientos y normas legales que regulan. 2 Participar en las fases de programación y formulación presupuestaria. 3 Coadyuvar a la correcta ejecución presupuestal, elevando la calidad del gasto. 4 Supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones. 5 Supervisar las labores de los Jefes de las Oficinas de Administración de Personal, de Contabilidad, de Finanzas, de Logística y de Seguridad. 6 Proponer, hacer cumplir y difundir las Directivas, Normas y Procedimientos administrativos entre las unidades orgánicas que la conforman. 7 Proponer y supervisar los subsistemas de gestión de recursos humanos, como reclutamiento y selección, formación y desarrollo. 8 Proponer la estrategia informática, así como coordinar y supervisar su implementación para facilitar la gestión de los procedimientos administrativos. 9 Formular el Plan Anual de Actividades de la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con los Jefes de los Sistemas que administra. 10 Asegurar la disponibilidad de recursos para el pago de las obligaciones y presenatar propuestas de racionalización de gastos, en el marco de las disposiciones presupuestarias vigentes. 11 Supervisar la preparación, presentar y sustentar la información contable, presupuestal, financiera y logística de la institución. 12 Revisar y aprobar estudios y propuestas efectuadas por los Jefes de los Sistemas que administra. 13 Proponer a la Gerencia General, cuando el caso lo requiera, la aprobación de estudios, propuestas y la ejecución de acciones para su implementación por la Gerencia de Administración y Finanzas y/o a través de sus Oficinas. 14 Revisar la correspondencia diaria que se recibe en la Gerencia de Administración y Finanzas y derivarla al área respectiva para su atención de acuerdo a la prioridad del caso. 15 Coordinar con los Jefes la atención de los requerimientos urgentes disponiendo las acciones correspondientes para su cumplimiento oportuno. 16 Suscribir memorándos, cartas y otros documentos. Dar el visto bueno a los documentos que se preparan para la firma de la Gerencia General. 17 Atender las observaciones del Órgano de Control Institucional y Auditoria Externa en coordinación con los Jefes de las Oficinas de los Sistemas que administra y dictar las medidas correctivas para implementar las recomendaciones. 18 Otras funciones de su competencia que sean asignadas por la Gerencia General.

I.R.T.P.
GERENCIA GENERAL
RECIBIDO
13 ABR 2012
REG.:
HORA: 12:34 FIRMA:

IRTP
CONSEJO DIRECTIVO
Secretaría

MEMORANDUM N°071 - 2012- SCD/ IRTP

A : Sr. Econ. José Herrera Jara
Gerente General €

Asunto : Transcripción de Acuerdo de Consejo Directivo

Fecha : Lima, 12 de abril del 2012

Es grato dirigirme a usted para saludarlo y transcribirle para su conocimiento y fines, el Acuerdo tomado por los señores Directores, en la sesión de Consejo Directivo del 21 de marzo del 2012 que a la letra dice:

3.1. REQUISITOS ALTERNATIVOS PARA LOS CARGOS DE GERENTE DE TELEVISIÓN Y GERENTE DE PRENSA
ACUERDO Nº 003-2012-SCD/IRTP

Los señores Directores, luego de escuchar el informe de la Presidenta Ejecutiva sobre la posibilidad de modificar el Manual de Organización y Funciones, en el extremo que regula los requisitos para ejercer los cargos de Gerente de Prensa y Gerente de Televisión, señalando como requisito alternativo excluyente, la experiencia acreditada en actividades periodísticas, y, con la finalidad de fortalecer el proceso de reclutamiento de personal experimentado, en atribución a lo que establece el Art. 9º literal d) del ROF del IRTP, acordaron por unanimidad:

1.- Aprobar la modificación del Manual de Organización y Funciones , en el extremo que regula los requisitos alternativos para ejercer los cargos de Gerente de Prensa y Gerente de Televisión.

2.- Dispensar el presente acuerdo del trámite de lectura y aprobación del acta.

Atentamente,

DE RUTH GARCIA FLORENTINO
SECRETARIA
CONSEJO DIRECTIVO IRTP

Proveído: 1492
Pase a: OGPD.
Para: Coordinar Publicar de modificación
Fecha: 13 ABR. 2012
GERENCIA GENERAL
INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN PERÚ - I.R.T.P.

I.R.T.P.
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
RECIBIDO
13 ABR 2012
REG.:
HORA: 16:36 FIRMA:

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE TELEVISIÓN
OFICINA/DIVISIÓN:

Nº CAP	Cargo estructural y requisitos mínimos	Código clasificado	Línea de autoridad y responsabilidad	Funciones específicas
00220	**CARGO:** Gerente de Televisión **REQUISITOS MINIMOS** Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Capacitación especializada en el área. Amplia experiencia en la conducción y dirección de Televisión. Cursos integrales de Gerencia y Administración en Instituciones Superiores, para el manejo administrativo y del personal. **ALTERNATIVA** Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia laboral; o 10 años de experiencia en actividad periodística.	D4-05-295-2	**SUPERVISADO POR:** Gerente General **SUPERVISA A:** Secretaria IV. Jefe de la División de Operaciones de Producción. Jefe de la División de Programación.	1 Desarrollar actividades especializadas de Programación, Producción y Operación de TV. 2 Elaborar un rol de programación semanal, que refleje el uso de los espacios televisivos. 3 Establecer y definir la relación costo-beneficio de sus actividades. 4 Coordinar permanentemente con las distintas áreas del IRTP, a fin de optimar sus funciones. 5 Gestionar y mantener relaciones profesionales con diversas empresas ligadas a las actividades inherentes a la televisión. 6 Velar por el cuidado de activos, equipos, archivos y ambientes en general que le han sido asignados, para el cumplimiento de sus funciones. 7 Mantener periódicamente informada a la Alta Dirección, sobre las metas, logros y dificultades del área. 8 Otras de su competencia que le asigne el Gerente General.

MINISTERIO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - I.R.T.P. GERENCIA GENERAL

OFICINA GRAL. DE PLANIFICAC. Y DES. I.R.T.P.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE PRENSA
OFICINA/DIVISIÓN:

Nº CAP	Cargo estructural y requisitos mínimos	Código clasificado	Linea de autoridad y responsabilidad	Funciones específicas
00308	**CARGO:** Gerente de Prensa **REQUISITOS MINIMOS** Título profesional universitario en Periodismo, Derecho y Ciencias Políticas o especialidades afines. Capacitación especializada en el área. Cursos de Gerencia y Administración para el manejo administrativo y del personal. Amplia experiencia en la dirección y conducción de un Departamento de Prensa. **ALTERNATIVA** Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia laboral; o 10 años de experiencia en actividad periodística.	D4-05-295-2	**SUPERVISADO POR:** Gerente General **SUPERVISA A:** Secretaria IV. Jefe de División Informaciones de Televisión.	1 Planificar, organizar, dirigir y controlar la edición y emisión de las informaciones a través de noticieros y programas periodísticos en televisión, a nivel nacional. 2 Establecer y definir la relación costo-beneficio de sus actividades. 3 Coordinar la obtención de informaciones periodísticas provenientes de todo el territorio nacional, y el contenido y difusión de los noticieros, a nivel nacional. 4 Administrar la política de turnos diarios de trabajo y las condiciones del área. 5 Coordinar las transmisiones Vía Satélite de las actividades del Señor Presidente de la República dentro y fuera del País. 6 Mantener estrechas relaciones con los ministerios y otras dependencias oficiales que constituyan fuente de información para el IRTP. 7 Supervisar y controlar el trabajo de los Jefes de las diversas áreas de Prensa. 8 Disponer previa coordinación con el Gerente General la contratación del personal necesario para el área de Prensa. 9 Extender y firmar credenciales del personal de Prensa. 10 Sugerir ante la Gerencia de Administración y Finanzas la imposición de las sanciones correspondientes cuando el personal incurra en faltas en el trabajo. 11 Responsable de la Caja Chica asignada al área. 12 Mantener periódicamente informada a la Alta Dirección, sobre las metas, logros y dificultades del área. 13 Otras de su competencia que le asigne el Gerente General.

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL PERÚ – I.R.T.P. – GERENCIA GENERAL

OFICINA GRAL. DE PLANIFICACIÓN Y DES. – I.R.T.P.

I.R.T.P.
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RECIBIDO
21 ABR 2010
REG.:
HORA: 15:30 FIRMA:

IRTP
CONSEJO DIRECTIVO
Secretaría

I.R.T.P.
Oficina de Administración de Personal
RECIBIDO
27 ABR 2010
REGISTRO: 1953
HORA: 12:30 FIRMA:

MEMORANDUM N°072- 2010- SCD/ IRTP

A : Dra. Rocío Barrios Alvarado
Gerente General

Asunto : Transcripción de Acuerdos de Consejo Directivo

Fecha : Lima, 21 de abril del 2010

Es grato dirigirme a usted y transcribirle para su conocimiento y fines el acuerdo de Consejo Directivo tomado por los señores Directores en la sesión del 14 Abr 2010, referente a modificación del MOF, que a la letra dice:

"4.2. **MODIFICACIÓN DEL MOF**
ACUERDO Nº 008-02-2010-SCD/IRTP.
Los señores Directores luego del informe presentado por la Gerencia General y teniendo en cuenta el Informe Nº 041-2010-OGPD de la Oficina General de Planificación y Desarrollo, acordaron por unanimidad:

1. Autorizar la modificación del MOF para que las funciones relacionadas a la elaboración del presupuesto institucional y sus actividades inherentes se traslade de manera íntegra y con sus recursos de la Oficina de Finanzas a la Oficina General de Planificación y Desarrollo.

2. Autorizar la modificación del MOF para que las funciones relacionadas a la realización de Promociones de Programas Televisivos e institucionales, sean trasladadas de manera íntegra y con sus recursos de la Gerencia de Televisión a la Gerencia de Teleeducación.

3. Autorizar a la Presidencia Ejecutiva formalizar ambas modificaciones del MOF mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva".

Atentamente,

Lic. RUTH GARCIA FLORENTINO
SECRETARIA
CONSEJO DIRECTIVO IRTP

I.R.T.P. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GAF N°:
PASE A: Finanzas / contab. / Personal
PARA: Conocimiento y trámite que corresponda
FECHA: 26 ABR. 2010

IRTP
CONSEJO DIRECTIVO
Secretaría

I.R.T.P.
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RECIBIDO
27 NOV 2009
REG.:
HORA: 12:25 FIRMA:

I.R.T.P.
Oficina de Administración de Personal
RECIBIDO
30 NOV 2009
REGISTRO: 6134
HORA: 12:40 FIRMA:

MEMORANDUM Nº 250- 2009- SCD/ IRTP

A : Dra. Rocío Barrios Alvarado
Gerente General

Asunto : Transcripción de Pedidos de Consejo Directivo

Fecha : Lima, 27 de noviembre del 2009

Es grato dirigirme a usted, para transcribirle para su conocimiento y fines el acuerdo de Consejo Directivo tomado en sesión del 18 Nov 09, en relación al Plan Operativo 2009, que a la letra dice:

3.2. **TRASLADO DE FUNCIONES DE LOS ÓPERADORES DE TRÁFICO ACUERDO Nº 017-02-2009-SCD/IRTP**

Los señores Directores , luego de escuchar el sustento de la Dra. Rocío Barrios, Gerente General en relación a la conveniencia de trasladar las funciones de los operadores de Tráfico de la División de Operadores de Programación a la División de Operaciones de Producción de la Gerencia de Televisión, con opinión favorable de la Dirección General de Planificación y Desarrollo , de la Gerencia de Televisión y de la Dirección General de Asesoría Legal , acordaron por unanimidad:

1.- Aprobar la modificación del Manual de Organización y Funciones del IRTP, en lo referente al traslado de las funciones de los Operadores de Tráfico de la División de Programación a la División de Operaciones de la Gerencia de Televisión.

2.- Dispensar el presente Acuerdo del trámite de lectura y aprobación previa del acta".

Atentamente,

010378

GAF Nº:
PASE A: Personal
PARA: Conocimiento y cumplimiento del pte. acuerdo.
FECHA: 30 NOV. 2009

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

R. GARCIA FLORENTINO
SECRETARIA
CONSEJO DIRECTIVO IRTP

IRTP
CONSEJO DIRECTIVO
Secretaría

Oficina General de Planificación
I.R.T.P.
RECIBIDO
01 2005
Reg. No.
Hora Firma

GERENCIA GENERAL
I.R.T.P.
RECIBIDO
28 NOV. 2005
3317
Registro:
Hora: firma:

MEMORANDUM N° 158-2005-SCD/IRTP

A : Lic. América Polo Polo
Gerente General (e)

Asunto : Transcripción de Acuerdo de Consejo Directivo

Fecha : Lima, 28 de noviembre del 2005

Me dirijo a usted para saludarla cordialmente y transcribir para su conocimiento y fines el acuerdo de Consejo Directivo, tomado en sesión de Consejo Directivo del 24 de noviembre del 2005, que a letra dice:

3.2. CARGO DE : SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO III DE LA GERENCIA TÉCNICA.

ACUERDO N° 023-02-2005-SCD/IRTP

Los señores Directores luego de escuchar la exposición del señor Presidente Ejecutivo en la Estación Informes, punto 2.1.2. y después de evaluar lo propuesto por la Oficina General de Planificación y Desarrollo, para la inclusión en el CAP y el PAP (Presupuesto Analítico de Personal) el cargo de Supervisor de Mantenimiento de la Gerencia Técnica, con el propósito de mejorar la supervisión en la ejecución de los planes de adquisición de equipos de estudio y producción, así como de los repuestos, accesorios y su respectiva instalación, acordaron por unanimidad:

1.- Aprobar la descripción del cargo de Supervisor de Mantenimiento III de la Gerencia Técnica, por ser una plaza presupuestada en el CAP y el PAP e incorporarlo en el Manual de Organización y Funciones vigentes del IRTP.

2.- Dispensar el presente acuerdo del trámite de lectura y aprobación del acta"

Atentamente,.

RUTH GARCIA FLORENTINO
Secretaria
Consejo Directivo IRTP

Personal

01 2005

GERENCIA GENERAL

OGPD N°
PASE A:
PARA:
FECHA:

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA TECNICA
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE MANTENIMIENTO

Nº CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
	CARGO **Supervisor Mantenimiento III** REQUISITOS MINIMOS - Título Profesional Universitario en Ingeniería Electrónica. - Experiencia probada, mínima de 5 años en labores de mantenimiento de equipos de transmisión de radiodifusión. - Capacitación certificada en radiodifusión. ALTERNATIVA - Bachiller universitario en Ingeniería Electrónica . - Experiencia mínima de 10 años en labores de equipos de radiodifusión.	P6 - D3	SUPERVISADO POR: - Jefe División Mantenimiento SUPERVISA A: - Supervisor de Mantenimiento - Asistente en Mantenimiento Transmisor - Técnico de Mantenimiento Transmisor.	- Supervisar la ejecución de los planes de adquisición de equipos de estudio y producción nuevos , así como de los repuestos, accesorios y su respectiva instalación. - Proponer las especificaciones técnicas de los equipos nuevos y de los que se reemplazarán por obsolescencia. - Programar y supervisar la ejecución de los planes de mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura técnica del IRTP. - Inspeccionar y evaluar periódicamente la labor del personal que ejecuta las acciones de mantenimiento. - Desarrollar los planes que la División de Mantenimiento planifica. - Supervisar que el personal técnico operativo cumpla con las normas técnicas y protocolos de mantenimiento de los equipos, de acuerdo al plan de mantenimiento preventivo y correctivo. - Elaborar informes sobre los costos de mantenimiento de la Red del IRTP. - Mantener actualizado el inventario de los equipos dados de baja en Lima y la Red Nacional - Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Mantenimiento.

Oficina ... Planificación
RECIBIDO
28 JUN. 2005
Reg. No. 454
Hora 4:30 Firma

IRTP
CONSEJO DIRECTIVO
Secretaría

MEMORANDUM N° 077 -2005-SCD/IRTP

A : Lic. América Polo Polo
Gerente General (e)

Asunto : Transcripción de Acuerdo de Consejo Directivo

Fecha : Lima, 27 de junio del 2005

Me dirijo a usted para saludarla cordialmente y transcribir para su conocimiento y fines el acuerdo de Consejo Directivo, tomado en sesión del 17 de junio del 2005, que a letra dice:

"3.1. **MODIFICACIONES AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL IRTP**

ACUERDO N° 011-01-2005-SCD/IRTP

Los señores Directores luego de escuchar lo expuesto por el señor Presidente Ejecutivo y teniendo en consideración que en el actual MOF del IRTP , no contempla los temas de autorizaciones y licencias ante el MTC, el equipamiento electromecánico y contratos ,convenios de carácter ordinario y de arrendamiento de locales en las Filiales, a cargo de algún funcionario, acordaron por unanimidad :

1.- Autorizar las siguientes modificaciones en el MOF del IRTP:

- Que la **Oficina General de Asesoría Legal** tenga como nueva función , gestionar autorizaciones y licencias de estaciones de Radiodifusión y otros servicios de telecomunicaciones que requiera el IRTP en aspectos de su competencia, así como de realizar el trámite de actualización de las mismas, llevando el registro y control de la vigencia de éstas de acuerdo a la normatividad vigente.
- Se incluya como funciones generales de la **Gerencia Técnica** :
  - ✓ Supervisar la formulación de expedientes técnicos para autorizaciones y licencias de estaciones de radiodifusión, cambios de características técnicas y servicios auxiliares de radiodifusión en las áreas de su competencia; así como otros servicios de telecomunicaciones que requiera el IRTP.
  - ✓ Controlar el funcionamiento de las instalaciones de equipos electromecánicos en todas las sedes del IRTP a nivel nacional . Así como la supervisión de servicios efectuados por terceros y apoyo especializado a las áreas según sus requerimientos.
- Incluir como funciones de la **División Técnica-Administrativa y del Jefe de la División** la elaboración de expedientes técnicos para obtener las autorizaciones y licencias de estaciones de radiodifusión en las áreas de su competencia, así como otros servicios de telecomunicaciones que

6.3 ORGANOS DE ASESORAMIENTO

6.3.1 Oficina General de Asesoría Legal

a. Misión

La Oficina General de Asesoría Legal, es el órgano encargado de prestar asesoramiento de carácter jurídico y Legal. La Oficina General de Asesoría Legal, está a cargo de un funcionario de confianza, denominado Director General de Asesoría Legal y depende de la Gerencia General.

b. Funciones Generales

1) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos, en los asuntos de carácter jurídico y Legal.

2) Compilar, sistematizar y mantener actualizados los dispositivos legales vigentes, que tengan incidencia sobre el que hacer del IRTP.

3) Efectuar el seguimiento a las acciones judiciales, relacionadas con el IRTP y cuya defensa corre a cargo del Procurador Público del Sector.

4) Elaborar y visar proyectos de dispositivos legales, contratos, convenios, resoluciones, normas administrativas y otros documentos afines.

5) Gestionar las autorizaciones y licencias de las Estaciones de Radiodifusión y otros servicios de telecomunicaciones que requiera el IRTP en las áreas de su competencia, así como realizar el trámite de actualización de las mismas, llevando el registro y control de la vigencia de estas de acuerdo a la normatividad vigente.

6) Participar en las acciones que demanden representación legal de la entidad.

7) Participar en el Comité de Adjudicación para Licitaciones Públicas y Concurso Público de Precios.

8) Formular el Plan Operativo de su área.

9) Otras de su competencia que le asigne la Gerencia General.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ASESORIA LEGAL
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00022	**CARGO:** **Director General de Asesoría Legal** (Director del Sistema Administrativo II) **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario de Abogado, colegiado. - Capacitación especializada en asesoría jurídico-legal. - Experiencia mínima de 2 años en labores vinculadas a las áreas comercial, laboral y telecomunicaciones. - Manejo de herramientas computacionales tales como: sistemas operativos, hojas de cálculo y procesadores de texto. **ALTERNATIVA:** - Título profesional universitario de Abogado, colegiado. - Experiencia mínima de 3 años en labores vinculadas a las áreas comercial, laboral y telecomunicaciones.	D4-05-295-2	**SUPERVISADO POR:** - Gerente General **SUPERVISA A:** - Abogado I -Secretaria IV	- Asesorar y emitir opinión jurídico-legal a solicitud de la Alta Dirección del Instituto y demás órganos de asesoramiento, apoyo y línea. - Recopilar, sistematizar e interpretar los dispositivos legales aplicables al Instituto, aconsejando a la Alta Dirección sobre su aplicación. - Revisar, elaborar y visar todos los contratos y convenios que celebre el Instituto con terceros llevando el Archivo Correlativo Central de los mismos - Revisar los proyectos de Resolución y Directivas en general, referidos a las actividades y operaciones del Instituto. - Gestionar la obtención de autorizaciones y licencias de las Estaciones de Radiodifusión y otros servicios de telecomunicaciones en las áreas de su competencia, asi como la actualización y control de las mismas, según normatividad vigente. - Coordinar con el Procurador General del Ministerio de Educación la ejecución de las acciones a que haya lugar en los procesos judiciales que debe interponer y/o contestar el Instituto, hasta su culminación. - Representar al Instituto en asuntos administrativos y legales ante los organismos públicos y privados. - Asesorar, intervenir y emitir opinión en los procesos de Adquisición Directa, Concurso y Licitación Pública. - Formular y proponer al Gerente General los planes y programas de asesoramiento legal, asi como de control y evaluación de las actividades de la Oficina a su cargo y del cumplimiento de sus objetivos y metas. - Otras de su competencia que le asigne el Gerente General.

6.5.5 Gerencia Técnica

a. Misión

La Gerencia Técnica, es el órgano encargado de planear, coordinar, supervisar y controlar, la instalación, reparación y mantenimiento de los sistemas de radiodifusión sonora y por televisión y satélite; así como normar y supervisar la correcta operación de los mismos a nivel nacional. La Gerencia Técnica, está a cargo de un funcionario de confianza, denominado Gerente Técnico y depende de la Gerencia General.

b. Funciones Generales

1) Elaborar estudios especializados de nuevas instalaciones, realizar evaluaciones técnicas, ampliaciones, adaptaciones tecnológicas, proyectos de factibilidad técnica que requiera el IRTP.

2) Elaborar especificaciones técnicas para adquisición de materiales, accesorios y equipos especializados, así como establecer normas específicas para las instalaciones, uso y mantenimiento de los equipos, principalmente en los procesos de Licitación Pública y Concurso Público de Precios.

3) Controlar el funcionamiento de las instalaciones de equipos electromecánicos en todas las sedes del IRTP a nivel nacional. Así como la supervisión de servicios efectuados por terceros y apoyo especializado a las áreas según sus requerimientos.

4) Determinar los costos de instalación, reparación, mantenimiento de equipos y estudios especiales de nuevas instalaciones del IRTP.

5) Controlar la calidad técnica en la emisión de los programas radiales y televisivos.

6) Efectuar el Programa de mantenimiento anual de radio y televisión.

7) Elaborar los Expedientes Técnicos, que se requieran para obtener las autorizaciones y licencias de las Estaciones de Radiodifusión, cambios de características técnicas y servicios auxiliares a la radiodifusión, así como otros servicios de telecomunicaciones que realiza el IRTP, en las áreas de su competencia.

8) Efectuar visitas de inspección a las filiales ú Oficinas Zonales del IRTP, a fin de evaluar su funcionamiento operativo y la situación de su infraestructura técnica.

9) Llevar registros y controles necesarios que permitan el conocimiento oportuno de los problemas técnicos del IRTP, a nivel nacional.

10) Otras de su competencia que le asigne la Gerencia General.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA TECNICA
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00366	**CARGO:** **Gerente Técnico** (Director de Sistema Administrativo II) **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario en Ingeniería Electrónica. - Capacitación especializada en el área de Sistemas de radiodifusión y televisión. - Experiencia en la conducción de sistemas técnicos de Radio y TV. **ALTERNATIVA:** - Bachiller universitario en Ingeniería Electrónica. - Amplia experiencia en la conducción de sistemas técnicos de radio y TV.	D4-05-295-2	**SUPERVISADO POR:** - Gerente General. **SUPERVISA A:** - Secretaria IV - Jefe de la División de Control Técnico. - Jefe de la División Mantenimiento. - Jefe de la División Técnica Administrativa.	- Programar y dirigir las actividades propias de la Gerencia Técnica y todas sus oficinas. - Participar en la formulación y determinación de la política de la Gerencia Técnica, coordinando la ejecución de las directivas de la Gerencia General - Evaluar las actividades del personal de la Gerencia Técnica y determinar las medidas correctivas pertinentes. - Controlar el funcionamiento de las instalaciones de equipos electromecánicos en todas las sedes del IRTP a nivel nacional. Asi como la supervisión de servicios efectuados por terceros y apoyo especializado a las áreas según sus requerimientos. - Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnico - normativos para el correcto funcionamiento de la Gerencia Técnica. - Supervisar la formulación de Expedientes Técnicos, para autorizaciones y licencias de las Estaciones de Radiodifusión y otros servicios de telecomunicaciones que realiza el IRTP, en las áreas de su competencia. - Controlar la aplicación de las normas técnico administrativas referentes a la Gerencia Técnica que emanen de la Gerencia General. - Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación de carácter técnico concernientes a su área. - Asesorar técnicamente a la Gerencia General y demás órganos del IRTP. - Otras de su competencia que le asigne el Gerente General.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA TECNICA
OFICINA/DIVISION : DIVISION TECNICA ADMINISTRATIVA

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO LASIFICAD	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00386	**CARGO:** **Jefe de la División Técnica Administrativa** (Ingeniero IV) **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario en Ingeniería Electrónica. - Capacitación en radio y TV. - Experiencia mínima de 10 años en gestión de proyectos de TV. - Dominio del idioma inglés. **ALTERNATIVA:** - Bachiller en Ingeniería Electrónica o especialidad afín. - Experiencia mínima de 10 años en Sistemas de Televisión.	D3-35-435-4	**SUPERVISADO POR:** - Gerente Técnico **SUPERVISA A:** - Supervisor de Proyectos	- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar estudios, proyectos e investigaciones de carácter técnico designados por la Gerencia Técnica. - Inspeccionar y evaluar el desarrollo de planes, proyectos y programas técnicos del IRTP. - Asesorar en asuntos de su especialidad. - Controlar el flujo de repuestos y equipos desde y hacia las áreas de Mantenimiento, Radio y Control Técnico. - Apoyar la labor logística para la rápida atención de las necesidades técnicas de las filiales y repetidoras, utilizando para ello sistemas de cómputo. - Elaborar Expedientes Técnicos, para obtener las autorizaciones y licencias de las Estaciones de Radiodifusión, cambios de características técnicas y servicios auxiliares a la radiodifusión, así como otros servicios de telecomunicaciones que realiza el IRTP y proveer la información y documentación técnica necesaria a la Oficina General de Asesoría Legal en los aspectos de su competencia. - Recepcionar y dar aceptación a trabajos técnicos realizados por terceros. - Organizar y controlar el Almacén Flotante del Area Técnica. - Coordinar con las demás Divisiones de la Gerencia Técnica necesidades de Logística - Controlar, coordinar y racionalizar turnos, horas extras, movilidad, etc. para el adecuado funcionamiento de la Gerencia Técnica. - Controlar, coordinar, evaluar y supervisar el estado de equipos y sistemas que ingresan al área de mantenimiento. - Realizar protocolos de procedimientos para internamiento de equipos para reparación y mantenimiento. - Realizar protocolos de procedimientos para las actividades que realizan cada una de las áreas de la Gerencia Técnica. - Coordinar y supervisar la ejecución de los programas de capacitación de la Gerencia Técnica. - Efectuar visitas de inspección a las Filiales ú Oficinas Zonales del IRTP, a fin de evaluar su funcionamiento operativo y la situación de su infraestructura técnica. - Otras de su competencia que le asigne el Gerente Técnico

Fecha: Firma del Trabajador: Firma y Sello del Jefe Inmediato : Firma y Sello del Gerente/Director General :

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL:
OFICINA/DIVISION : OFICINA DE FILIALES

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00109-128	**CARGO:** **Jefe Zonal** (Asistente Administrativo II) **REQUISITOS MINIMOS:** - Bachiller de un Centro de Educación de nivel Universitario. - Experiencia en la conducción de personal. - Deseable trayectoria laboral en empresa de telecomunicaciones. - Capacidad de interrelación general que asegure una relación armoniosa con autoridades locales y representativas de la zona. - Aptitud para la coordinación en equipo y la organización del personal a su cargo. - Indispensable residir habitualmente en la localidad de la filial. - Deseable con cursos o programas de extensión en ventas y/o marketing o ciencias de la comunicación. - Conocimientos de informática y computación.	P2-05-066-2	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la Oficina de Filiales **SUPERVISA A:** - Secretaria III. - Operador Radio. - Operador de Equipo de TV I. - Operador TV.	- Supervisar la recepción y emisión de la señal del IRTP, en el ámbito de la Oficina Zonal y de cada Retransmisora a su cargo. - Coordinar, controlar y evaluar la correcta ejecución de las actividades de radio y televisión, informando a la Oficina de Filiales. - Informar mensualmente a la Oficina de Filiales del estado de operatividad de la red a su cargo. - Realizar las venta de publicidad y/o servicios de la Oficina Zonal para obtener ingresos propios, conforme a los procedimientos establecidos en el IRTP y los dispositivos legales vigentes. - Previa aprobación de la Presidencia Ejecutiva, suscribir contratos y convenios de carácter ordinario, referidos a las actividades de radio y televisión, así como los referidos al arrendamiento de locales. - Cautelar y preservar los bienes inmuebles y muebles asignados a la Oficina Zonal y a las Retransmisoras, manteniendo actualizado los registros y controles correspondientes e informando sobre su estado situacional a la Oficina de Filiales. - Manejar racionalmente el Fondo Para Pagos en Efectivo, de acuerdo con las normas establecidas en el IRTP. - Tomar las previsiones adecuadas con el fin de mantener y/o mejorar el punto de equilibrio ingreso/egreso de la Oficina Zonal a su cargo. - Supervisar la ejecución y cumplimiento de las directivas emanadas de la Oficina de Filiales. - Informar a la Oficina de Filiales sobre el funcionamiento administrativo y operativo de la Oficina Zonal. - Proponer a la Oficina de Filiales los anteproyectos de Plan Operativo Anual, el Presupuesto de Gastos y sus Requerimientos de Personal, para el normal funcionamiento de la Oficina Zonal. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Filiales.

IRTP
CONSEJO DIRECTIVO
Secretaría

Oficina General de Planificación
I.R.T.P.
RECIBIDO
03 2004
Reg. No.
Hora 2:42 Firma

MEMORANDUM N°068 -2004-SCD/IRTP

A : Lic. América Polo Polo
Gerente General

Asunto : Transcripción de Acuerdo de Consejo

Fecha : Lima, 30 de abril del 2004

La saludo cordialmente y le transcribo para su conocimiento y fines el acuerdo de Consejo Directivo, tomado en sesión N° 007-2004-SCD/IRTP del 15 Abr 04, referente a la modificación en el Manual de Organización y Funciones del IRTP, que a la letra dice :

"3.3. MODIFICACIÓN EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL IRTP
ACUERDO N° 007-03-2004-SCD/IRTP

Los señores Directores luego de escuchar el sustento del señor Presidente Ejecutivo, referente al perfil profesional que deben reunir determinados cargos de Jefatura, incluyendo como opción de base académica estudios de Derecho y/o Ciencias Políticas, y teniendo en consideración que estos conocimientos permitirán que dichos funcionarios realicen una mejor toma de decisiones en un medio de difusión como es el IRTP, acordaron por unanimidad :

1.- Aprobar la inclusión , en el Manual de Organización y Funciones del IRTP, como requisito académico, el de titulado o Bachiller en Derecho y/o Ciencias Políticas para los siguientes cargos:

- Gerente de Prensa
- Gerente de Radio
- Jefe de Filiales
- Jefe Zonal
- Jefe de División de Informaciones de Televisión-Prensa
- Jefe de División de Informaciones de Radio.

2.- Dispensar el presente acuerdo del trámite de lectura y aprobación del acta.

Atentamente,

RUTH GARCIA FLORENTINO
Secretaria
Consejo Directivo IRTP

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE PRENSA
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
	CARGO: **Gerente de Prensa e Informaciones** (Director del Sistema Administrativo II) **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario en Periodismo, Derecho y Ciencias Políticas o especialidades afines. - Capacitación especializada en el área. - Cursos de Gerencia y Administración para el manejo administrativo y del personal. - Amplia experiencia en la dirección y conducción de un Departamento de Prensa. **ALTERNATIVA:** - Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas, o poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia laboral.	D4-05-295-2	**SUPERVISADO POR:** - Gerente General. **SUPERVISA A:** - Secretaria IV - Jefe de División Informaciones de Televisión.	- Planificar, organizar, dirigir y controlar la edición y emisión de las informaciones a través de noticieros y programas periodísticos en televisión, a nivel nacional. - Establecer y definir la relación costo-beneficio de sus actividades - Coordinar la obtención de informaciones periodísticas provenientes de todo el territorio nacional, y el contenido y difusión de los noticieros, a nivel nacional - Administrar la política de turnos diarios de trabajo y las comisiones del área - Coordinar las transmisiones Vía Satélite de las actividades del Señor Presidente de la República dentro y fuera del País. - Mantener estrechas relaciones con los ministerios y otras dependencias oficiales que constituyan fuente de información para el IRTP. - Supervisar y controlar el trabajo de los Jefes de las diversas áreas de Prensa - Disponer previa coordinación con el Gerente General la contratación del personal necesario para el área de Prensa. - Extender y firmar las credenciales del personal de Prensa. - Sugerir ante la Gerencia de Administración y Finanzas la imposición de las sanciones correspondientes cuando el personal incurra en faltas en el trabajo. - Responsable de la Caja Chica asignada al área. - Mantener periodicamente informada a la Alta Dirección, sobre las metas, logros y dificultades del área. - Otras de su competencia que le asigne el Gerente General.

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU
CERTIFICO: QUE LA PRESENTE COPIA ES FIEL REFLEJO DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA Y A LA CUAL ME REMITO DE SER NECESARIO.
Lima 04 de 05 del 2004
Reg. Nº 221
Ruth García Florentino
FEDATARIO

Fecha: Firma del Trabajador: Firma y Sello del Jefe Inmediato : Firma y Sello del Gerente/Director General :

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE RADIO
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00279	**CARGO:** **Gerente de Radio** (Director de Sistema Administrativo II) **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario en Ciencias de la Comunicación, Administración o especialidades afines. - Capacitación especializada en el área. - Cursos integrales de Gerencia y Administración en institutos superiores, para el manejo administrativo y del personal. - Experiencia en la administración de medios de comunicación. **ALTERNATIVA:** - Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas, o poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia laboral.	D4-05-295-2	**SUPERVISADO POR:** - Gerente General **SUPERVISA A:** - Secretaria IV - Jefe de la División de Operaciones de Producción. - Jefe de la División de Programación. - Jefe de la División de Informaciones de Radio	- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Programación, Producción, Operación y Emisión de la red nacional de Radio. - Establecer y definir la relación costo-beneficio de sus actividades - Administrar y supervisar los horarios de transmisión de Programación de Radio. - Establecer un sistema de producción fonográfica para la difusión de los valores nacionales. - Proponer los planes de ampliación de la red radial, mejoramientos técnicos y de infraestructura. - Dirigir a través de las Divisiones el funcionamiento de la emisora radial. - Supervisar la transmisión de los spots publicitarios según la programación aprobada. - Gestionar y mantener relaciones profesionales con diversas empresas ligadas a las actividades inherentes a la Radio. - Disponer previa coordinación con el Gerente General la contratación del personal necesario para el área de Radio. - Sugerir ante la Gerencia de Administración y Finanzas la imposición de las sanciones correspondientes cuando el personal incurra en faltas en el trabajo. - Responsable de la Caja Chica asignada al área. - Mantener periódicamente informada a la Alta Dirección, sobre las metas, logros y dificultades del área. - Velar por el cuidado de los activos, equipos, archivos y ambientes en general, que le han sido asignados para el cumplimiento de sus funciones. - Otras de su competencia que le asigne el Gerente General.

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL PERÚ
CERTIFICO: QUE LA PRESENTE COPIA ES FIEL REFLEJO DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA Y A LA CUAL ME REMITO DE SER NECESARIO.
Lima 04 de 05 del 200 V
Rosa García Florentino
SECRETARIO

Fecha: Firma del Trabajador: Firma y Sello del Jefe Inmediato : Firma y Sello del Gerente/Director General :

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL:
OFICINA/DIVISION : OFICINA DE FILIALES

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00105	**CARGO:** **Jefe de la Oficina de Filiales** (Director de Sistema Administrativo I) **REQUISITOS MINIMOS:** - Titulo profesional universitario en administración, Ingenieria Administrativa, Ingenieria Industrial, Economia o afines. - Aptitud para la coordinación en equipo y la organización del personal a su cargo. - Facilidad de comunicación y traducción de información en acciones concretas. - Disponibilidad para viajar al interior del pais. - Conocimientos de informática y computación. - Amplia experiencia en la conducción de personal. **ALTERNATIVA:** - Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas, o poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia laboral.	D3-05-295-1	**SUPERVISADO POR:** - Gerente General **SUPERVISA A:** - Secretaria III. - Coordinador de Filiales - Operador PAD III - Jefe Zonal	- Controlar y coordinar las acciones administrativas y operativas de los Jefes Zonales de las Filiales. - Elaborar directivas y procedimientos de administración y control, que conlleven a tener una información fluida y oportuna de las Filiales. - Normar, apoyar, supervisar y evaluar la ejecución de los planes programas que competen a las Filiales. - Controlar la gestión de los Jefes Zonales, a través de los Informes económicos, financieros y operativos de las Filiales. - Programar visitas de inspección y supervisión a las Oficinas Zonales del IRTP a nivel nacional. - Coordinar con la Gerencia Técnica sobre el funcionamiento operativo de las filiales de televisión y de radio. - Proporcionar asistencia técnica y apoyo de servicios administrativos a las Filiales, coordinando las acciones necesarias con las áreas correspondientes. - Informar a la Gerencia General sobre el funcionamiento administrativo y operativo de las Filiales. - Formular el Presupuesto Anual de Operación y controlar su ejecución. - Proponer y desarrollar programas de capacitación del personal. - Otras de su competencia que le asigne el Gerente General. INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU CERTIFICO: QUE LA PRESENTE COPIA ES FIEL REFLEJO ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA Y A LA CUAL ME REMITO DE SER NECESARIO. Lima 04 de 05 del 2004 Ruth García Florentino FEDATARIO Folio Nº 321

Fecha: Firma del Trabajador: Firma y Sello del Jefe Inmediato : Firma y Sello del Gerente/Director General :

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL:
OFICINA/DIVISION : OFICINA DE FILIALES

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00109-128	**CARGO:** **Jefe Zonal** (Asistente Administrativo II) **REQUISITOS MINIMOS:** - Bachiller universitario en Administración, Ingenieria Industrial, Ciencias de la Comunicación, Economía, o Derecho y Ciencias Políticas. - Capacidad de interrelación general que asegure una relación armoniosa con autoridades locales y representativas de la zona. - Experiencia para el trabajo en equipo y en la conducción de personal. - Indispensable residir habitualmente en la localidad de la filial. - Deseable trayectoria laboral en empresa de telecomunicaciones. - Deseable con cursos o programas de extensión en ventas y/o marketing o ciencias de la comunicación. - Conocimientos de informática y computación.	P2-05-066-2	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la Oficina de Filiales **SUPERVISA A:** - Operador Radio. - Operador TV.	- Supervisar la recepción y emisión de la señal del IRTP, en el ámbito de la Oficina Zonal y de cada Retransmisora a su cargo. - Coordinar, controlar y evaluar la correcta ejecución de las actividades de radio y televisión, informando a la Oficina de Filiales. - Informar mensualmente a la Oficina de Filiales del estado de operatividad de la red a su cargo. - Realizar las venta de publicidad y/o servicios de la Oficina Zonal para obtener ingresos propios, conforme a los procedimientos establecidos en el IRTP y los dispositivos legales vigentes. - Previa aprobación de la Secretaria General, suscribir contratos y convenios de carácter ordinario, referidos a las actividades de radio y televisión, así como los referidos al arrendamiento de locales. - Cautelar y preservar los bienes inmuebles y muebles asignados a la Oficina Zonal y a las Retransmisoras, manteniendo actualizado los registros y controles correspondientes e informando sobre su estado situacional a la Oficina de Filiales. - Manejar racionalmente el Fondo Para Pagos en Efectivo, de acuerdo con las normas establecidas en el IRTP. - Tomar las previsiones adecuadas con el fin de mantener y/o mejorar el punto de equilibrio ingreso/egreso de la Oficina Zonal a su cargo. - Supervisar la ejecución y cumplimiento de las directivas emanadas de la Oficina de Filiales. - Informar a la Oficina de Filiales sobre el funcionamiento administrativo y operativo de la Oficina Zonal. - Proponer a la Oficina de Filiales los anteproyectos de Plan Operativo Anual, el Presupuesto de Gastos y sus Requerimientos de Personal, para el normal funcionamiento de la Oficina Zonal. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Filiales.

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU
CERTIFICO: QUE LA PRESENTE COPIA ES FIEL REFLEJO DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA Y A LA CUAL ME REMITO DE SER NECESARIO.
Lima 04 de 05 del 200 4
Rosa Garcia Carrillino
SECRETARIO
Reg. N° 321

Fecha: Firma del Trabajador: Firma y Sello del Jefe Inmediato : Firma y Sello del Gerente/Director General :

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE PRENSA E INFORMACIONES
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE INFORMACIONES DE TELEVISION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00811	**CARGO:** **Jefe División Informaciones TV** (Periodista IV) **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Experiencia y capacitación especializada en el área. - Conocimientos y capacitación en computación e informática (sistemas operativos y procesadores de texto). - Experiencia en la conducción de personal. **ALTERNATIVA:** - Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas, o poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia laboral.	D3-10-600-4	**SUPERVISADO POR:** - Gerente de Prensa. **SUPERVISA A:** - Jefe de Informaciones. - Jefe de Redacción. - Asistente de Dirección. - Jefe de Edición - Productor de Televisión - Coordinador Periodístico - Periodista II (Internacionales). - Director - Camarógrafo I y II - Reportero - Redactor de Mesa - Rastreador(Scanner) - Redactor Internacionales - Editor Periodístico - Editor - Procesador de Textos - Archivo Periodístico	- Coordinar con la entidad correspondiente la transmisión de microondas desde cualquier punto del país. - Coordinar con las filiales y los corresponsales del IRTP el envío de material periodístico. - Clasificar la información periodística recabada por los reporteros en el trabajo de campo. - Clasificar la información internacional que llega vía cable. - Planificar, coordinar y dirigir la preparación de material informativo de acuerdo a las indicaciones del Gerente de Prensa. - Presentar al Gerente de Prensa el material informativo del día para el pauteo final. - Reemplazar en ausencia del titular al Gerente de Prensa, asumiendo la responsabilidad total del área. - Supervisar directamente las labores de los Jefes de Información, Redacción, Edición e Internacional; dando las indicaciones necesarias para corregir cualquier anomalía que pueda encontrar. - Planificar, proyectar y organizar nuevos programas periodísticos, preparando la estructura de cada programa y seleccionando los respectivos talentos que intervengan en los mismos, en coordinación con el Gerente de Prensa. - Otras de su competencia que le asigne el Gerente de Prensa e Informaciones.

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU
CERTIFICO: QUE LA PRESENTE COPIA ES FIEL REF... ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA Y A LA CUAL ME REMITO DE SER NECESARIO.
Lima 04 de 05 del 2004
Reg. N° 321
Ruth García Florentino
FEDATARIO

Fecha: Firma del Trabajador: Firma y Sello del Jefe Inmediato : Firma y Sello del Gerente/Director General :

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE RADIO
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE INFORMACIONES RADIO

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00357	**CARGO:** **Jefe División Informaciones Radio** (Periodista IV) **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario de Comunicador Social. - Experiencia y capacitación especializada en el área. - Conocimientos y capacitación en computación e informática (sistemas operativos y procesadores de texto). - Experiencia en la conducción de personal. **ALTERNATIVA:** - Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas, o poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia laboral.	D3-10-600-4	**SUPERVISADO POR:** - Gerente de Radio **SUPERVISA A:** - Jefe de Edición. - Editor Periodístico. - Redactor - Editor	- Supervisar el envío oportuno de los equipos de prensa para cubrir información. - Coordinar con las filiales de Radio Nacional del Perú y los corresponsales el envío de despachos informativos. - Clasificar la información periodística recabada por los reporteros en el trabajo de campo. - Planificar, coordinar y dirigir la preparación de material informativo de acuerdo a las indicaciones del Gerente de Radio. - Autorizar y disponer la interrupción de la programación para la emisión de micronoticieros o transmisiones oficiales. - Otras de su competencia que le asigne el Gerente de Radio.

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU
CERTIFICO: QUE LA PRESENTE COPIA ES FIEL REFLEJO DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA Y A LA CUAL ME REMITO DE SER NECESARIO.
Lima 04 de 05 del 2004
Ruth García Florentino
FEDATARIO
Reg. N° 321

Oficina General de Planificación
I.R.T.P.
RECIBIDO
23 ENE. 2004
Reg. No. 003
Hora 12:20 Firma

IRTP
CONSEJO DIRECTIVO
Secretaría

MEMORANDUM Nº 010 -2004-SCD/IRTP

A	:	Lic. América Polo Polo Gerente General
Asunto	:	Transcripción de Acuerdo de Consejo Directivo
Fecha	:	Lima, 21 de enero del 2004

Es grato dirigirme a Ud. para saludarla atentamente y transcribir para su conocimiento y fines el acuerdo de Consejo Directivo , tomado en sesión Nº 023-2003-SCD/IRTP , realizada el 23 de diciembre del 2003, que a la letra dice :

"3.2. MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF.
ACUERDO Nº 023-02-2003-SCD/IRTP
Los señores Directores luego de escuchar lo expuesto por el señor Presidente Ejecutivo en el punto 2.1.4. de la Estación Informes, acordó por unanimidad lo siguiente :

1.- Aprobar la modificación parcial del Manual de Organización y Funciones - MOF del IRTP, de acuerdo con la propuesta presentada por la Oficina General de Planificación y Desarrollo.

2.- Dispensar el presente acuerdo del trámite de lectura y aprobación del acta."

Atentamente,

RUTH GARCIA FLORENTINO
Secretaria
Consejo Directivo IRTP

OGPD Nº 059
PASE A:
PARA:
MOF aprobado
FECHA: 23/1/04

6.1.3 Gerencia General

a. Misión

La Gerencia General, es el órgano administrativo y ejecutivo del IRTP, encargado de ejecutar los acuerdos tomados por el Consejo Directivo. El Gerente General ejerce la representación legal del IRTP.

b. Funciones Generales

1) Dirigir, coordinar, controlar y supervisar las acciones de los órganos de la Institución.

2) Ejercer la representación legal del IRTP y de ser el caso, delegar sus facultades total o parcialmente, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia, con las facultades generales y especiales de los Artículos 74° y 75° del Código Procesal Civil.

3) Administrar los recursos económicos del IRTP.

4) Designar y remover a los trabajadores, excepto al Gerente General y Titulares de los Organos de Control, Asesoramiento, Apoyo y de Línea.

5) Formular el Presupuesto Anual, el Plan Operativo, los Estados Financieros, los Informes de Gestión y la Memoria Anual.

6) Las demás que le corresponda de acuerdo a su naturaleza y atribuciones.

NOTA: Misión y Funciones según Decreto Supremo No. 006-96-ED y Decreto Supremo No. 003-97-ED (Reglamento de Organización y Funciones del IRTP y su modificatoria).

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU
CERTIFICO: QUE LA PRESENTE COPIA ES FIEL REFLEJO DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA Y A LA CUAL ME REMITO DE SER NECESARIO.

Lima 15 de 06 del 2004

Reg. N° 414

Ruth García Florentino
FEDATARIO

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL : GERENCIA GENERAL
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00003	**CARGO:** **Secretaria V** (Asistente I) **REQUISITOS MINIMOS:** - Título de Secretariado Ejecutivo - Bilingüe - Experiencia en la conducción de personal. - Capacitación certificada en idioma inglés, otorgado por una entidad autorizada. - Manejo de herramientas informáticas tales como: hojas de cálculo, procesadores de texto, correo electrónico e Internet. - Experiencia mínima de 6 años en labores de Secretariado.	P-1	**SUPERVISADO POR:** - Gerente General. **SUPERVISA A:** - Chofer I - Conserje II **COORDINA CON :** - Internamente con las Secretarias de Gerencias, Direcciones Generales, Oficinas y Divisiones, así como con los puestos de trabajo de Trámite Documentario, Seguridad y Conserjería. - Externamente con Secretarias de Instituciones Públicas y Privadas en el ámbito de su competencia.	- Recibir y registrar todos los documentos que ingresan al área. - Registrar correlativamente todos los documentos que salen del área. - Organizar y Supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo. - Organizar y llevar el control de los archivos de documentos y expedientes manteniéndose al día. - Intervenir con criterio propio en la redacción y preparación de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. - Manejar los equipos de cómputo y el software necesario para la formulación de todo tipo de documentos requeridos en el área. - Atender y efectuar llamadas telefónicas. - Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite y archivo. - Manejar eventualmente el fax y la fotocopiadora. - Recibir y atender a las visitas internas y/o externas. - Organizar las atenciones,reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva. - Concertar citas o entrevistas. - Prever y tramitar oportunamente la dotación de materiales y servicios que requiera la Gerencia General. - Administrar los recursos que se le asignan y los bienes patrimoniales de la Gerencia General - Otras de su competencia que le asigne el Gerente General.

Fecha: Firma del Trabajador Firma y Sello del Jefe Inmediato Firma y Sello del Gerente/Director General

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
OFICINA/DIVISION : OFICINA DE CONTABILIDAD

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00050	**CARGO:** **Jefe de la Oficina de Contabilidad.** (Director) **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario en Contabilidad, Contador Público Colegiado. - Estar habilitado en el Colegio de Contadores Públicos - Conocimientos en implementación de Sistema de Costeo ABC - Experiencia en conducción de personal. - Experiencia no menor a 5 años en funciones similares	D-3	**SUPERVISADO POR:** - Gerente de Administración y Finanzas **SUPERVISA A:** - Especialista en Finanzas I - Asistente en Servicios. - Económico Financieros I - Asistente de Servicios. - Económico Financieros II - Secretaria III - Técnico en Archivo II - Operador PAD I. **COORDINA CON:** - Internamente con los Jefes y puestos pertinentes de las Oficinas de Administración de Personal, Finanzas, Logística, Seguridad y demás unidades organizativas en el ambito de su competencia. - Externamente con la Contaduría Pública de la Nación e Instituciones Públicas y Privadas en el ambito de su competencia.	- Dirigir el Sistema Administrativo de Contabilidad en el IRTP. - Implementar el Sistema de Control Interno Contable para el Registro de operaciones en la Sede Central y Filiales del IRTP - Dirigir la formulación de Balances de Comprobación Mensual y Estados Financieros del IRTP y su presentación a la Alta Dirección y Organismos Normativos y de Control. - Controlar la presentación oportuna de la información financiera a los órganos Normativos y de Contol - Conciliar la información procesada en los registros contables, con los controles administrativos de las distintas áreas operativas y los inventarios de Bienes de Almacen y Bienes Patrimoniales del IRTP. - Conservar en buen estado los Libros de Contabilidad, asi como los papeles de trabajo, asientos de impustos pagados, cuadros, listados, entre otrosde naturaleza contable. - Controlar la presentación oportuna de las Declaraciones Juradas y el pago de los impuestos a los que esta afecto el IRTP. - Asesorar en aspectos financieros, tributarios y contables a los organos administrativos del IRTP. - Dirigir la implementación de sistema de costeo y coordinar el sistema de control interno en el IRTP. - Otras de su competencia que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas

Fecha: Firma del Trabajador: Firma y Sello del Jefe Inmediato: Firma y Sello del Gerente/Director General:

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú
Oficina General de Planificación y Desarrollo

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
OFICINA/DIVISION : OFICINA DE FINANZAS

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00035	**CARGO:** **Jefe de la Oficina de Finanzas.** (Director) **REQUISITOS MINIMOS:** - Titulo profesional universitario en Economia o Contabilidad. - Experiencia no menor a 5 años en funciones similares. - Capacitación especializada en el Area Financiera - Experiencia en conducción de personal.	D-3	**SUPERVISADO POR:** - Gerente de Administración y Finanzas **SUPERVISA A:** - Secretaria III - Especialista en Finanzas II - Especialista en Finanzas I **COORDINA CON:** - Internamente con los Jefes y puestos pertinentes de las Oficinas de Administración de Personal, Logística, Contabilidad, Seguridad y demás unidades organizativas en el ambito de su competencia. - Externamente con el ministerio de Economia y Finanzas, Ministerio de Educación, Instituciones Financieras y demas Instituciones Públicas y Privadas en el ambito de su competencia.	- Organizar, dirigir y controlar el sistema de tesoreria y el proceso presupuestario del IRTP, en la fase correspondiente a la Programación, Formulación, Ejecución, Control y Evaluación de los Preupuestos aprobados por toda Fuente de Financiamiento. - Dirigir y supervisar la elaboración de las propuestas de Calendario de Compromoisos de conformidad con los recusos asigandos, asi como las modificaciones presupuestales que se deriven del proceso de ejecución. - Dirigir y supervisar el manejop de los recursos financieros de conformidad con los Calendarios de Compromisos aprobados. - Gestionar y centralizar las autoridades de los Calendarios de Compromisos mensuales y las ampliaciones aprobadas al pliego. - Supervisar la elaboración de las Resoluciones del Titular del Pliego y las de la Gerencia de Administración y Finanzas, correspondientes al area de Presupuesto y Tesoreria, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los procedimientos que - Controlar los niveles de Ejecución y preparar la información Gerencial correspondiente, asi como supervsar la elaboración de los Reportes Presupuestrios que deben remitirse a la Dirección Nacional de Presupuesto Publico (DNPP) del MEF. - Elaborar informes tecnicos y documentos normativos especificos relacionados con el área de Presupuesto y Tesoreria. - Dirigir el control previo y cncurrente de la documentación sustentatoria de gastos. - Supervisar la información de los reportes que deben remitirse a la Dirección Nacional de Tesoro Publico (DNTP) del MEF cuando sea requerido - Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que regulen el sistema de Tesoreria - Otras de su competencia que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas

Fecha: Firma del Trabajador: Firma y Sello del Jefe Inmediato: Firma y Sello del Gerente/Director General:

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFICINA/DIVISION : OFICINA DE FINANZAS

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00088	**CARGO:** **Asistente en Servicios Economico Financiero II** **REQUISITOS MINIMOS:** - Grado de Bachiller Universitario en Ciencia Economico-Financieras (Contabilidad, Economia, Administración y afines). - Formación especializada en el área. - Conocimientos intermedios de las herramientas informáticas. - Experiencia minima de 3 años en el área Financiera, preferentemente dentro del Sector Público.	P2-20-068-2	**SUPERVISADO POR:** - Especialista en Finanzas I a cargo del Sistema de Presupuesto.	- Registrar, evaluar y clasificar los gastos de acuerdo a las partidas presupuestarias y a las metas establecidas. - Programar la asignación de fondos de acuerdo al Calendario de Compromisos autorizados por el MEF y a las Cuentas por Pagar registradas. - Proponer en coordinación con el Especialista en Finanzas la propuesta de Calendario de Compromisos para el MEF. - Velar por el cumplimiento oportuno en la presentación de la información presupuestaria a los organos rectores del control. - Controlar y mantener operativo el Software de Ejecución Presupuestaria del Pliego 116 IRTP a través del SIAF. - Efectuar el seguimiento permanente de las Modificaciones Presupuestarias derivadas del proceso de ejecución. - Coordinar por delegación del Especialista en Finanzas a cargo del Sistema de Presupuesto, lo referente a la participación de Finanzas en los registros SIAF. - Participar en la formulación de Normas y Directivas presupuestarias de carácter interno. - Otras funciones y tareas que le asignen al Especialista en Finanzas I, y que sean de su competencia.

Fecha: Firma del Trabajador: Firma y Sello del Jefe Inmediato: Firma y Sello del Gerente/Director General:

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFICINA/DIVISION : OFICINA DE LOGISTICA

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00041	**CARGO:** **Jefe de la Oficina de Logistica** (Director del Sistema Administrativo I) **REQUISITOS MINIMOS:** - Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Ing. Industrial y/o similar . - Especialización en Logistica - Conocimiento y experiencia en Comercio Internacional y Aduanas. - Conocimientos intermedios de herramientas informáticas - Experiencia en conducción de personal. - Experiencia no menor de 5 años en labores de la especialidad.	D3-05-295-1	**SUPERVISADO POR:** - Gerente de Administración y Finanzas. **SUPERVISA A:** - Secretaria III - Especialista en Almacén - Especialista en Inventario y Control Patrimonial - Especialista en Obtención - Especialista en Servicios Generales	- Dirigir , programar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios. - Organizar y mantener actualizado el Catálogo de Bienes y de Servicios No Personales, en concordancia con las normas sobre catalogación y codificación de bienes. - Organizar y mantener actualizado el Registro de Proveedores de Bienes y Servicios No Personales. - Ejecutar y controlar la adquisición de Bienes y/o Servicios tanto locales como importados, en concordancia con los Dispositivos Legales vigentes. - Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones para convocar a Licitación Pública y/o Concurso de Precios, según corresponda. - Organizar y mantener actualizado el inventario físico garantizando la continuidad del abastecimiento, mediante una politica de control y reposición del inventario. - Ejecutar las coordinaciones y acciones necesarias para la contratación de Pólizas de Seguro, que prevean la reposición de lo siniestrado, de darse el caso. - Mantener actualizado los registros y controles de Activos Fijos, Bienes No Depreciables y Equipos Auxiliares, incorporados al patrimonio institucional. - Implementar y controlar el sistema de mantenimiento del parque automotor, asi como el mantenimiento de infraestructura de los almacenes. - Otras funciones y tareas que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas, y que sean de su competencia.

Fecha: Firma del Trabajador: Firma y Sello del Jefe Inmediato: Firma y Sello del Gerente/Director General:

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFICINA/DIVISION : OFICINA DE SEGURIDAD

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
000205	**CARGO:** **Jefe de la Oficina de Seguridad** (Especialista en Seguridad III) **REQUISITOS MINIMOS:** - Oficial Licenciado de las FF.AA. o Policiales. - Estudios superiores - Amplia experiencia en actividades complejas de seguridad en empresas con más de 700 trabajadores. - Formación especializada en programación y supervisión de actividades de Seguridad Integral - Experiencia en la conducción de agentes de seguridad. - Experiencia no menor de 5 años en puestos de jefatura de la especialidad.	D3-55-387-3	**SUPERVISADO POR:** - Gerente de Administración y Finanzas **SUPERVISA A:** - Agentes de Seguridad.	- Asesorar a la Alta Dirección en todos los asuntos relacionados con la Seguridad Integral del Instituto. - Realizar estudios de seguridad en las instalaciones del IRTP. - Realizar inspecciones de seguridad en los diferentes ambientes para verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad, recomendando y adoptando las medidas de seguridad que se requieran. - Desarrollar y ejecutar las acciones de Seguridad Integral del Instituto en los campos de : . Seguridad de las Comunicaciones . Seguridad del Personal . Seguridad de las Instalaciones . Seguridad de Equipos y Maquinarias - Realizar las investigaciones necesarias para aclarar las pérdidas, sustracciones o destrucción de los bienes patrimoniales del IRTP. - Proponer y analizar en cuanto a la parte técnica, la contratación de los servicios de las Empresas Especializadas en Seguridad y supervisar su funcionamiento. - Investigar y evaluar las causas de los accidentes, incidentes y siniestros para tomar las medidas correctivas y evitar su repetición. - Preparar cartillas de seguridad para instruir al personal sobre la seguridad en el trabajo. - Evaluar y recomendar los equipos de protección personal y de instalaciones que se requieran . - Efectuar coordinaciones permanentes con Defensa Civil, así como divulgar las normas del comportamiento del personal en situaciones de emergencia.

Fecha: **Firma del Trabajador:** **Firma y Sello del Jefe Inmediato:** **Firma y Sello del Gerente/Director General:**

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL:
OFICINA/DIVISION : OFICINA DE FILIALES

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00109-128	**CARGO:** **Jefe Zonal** (Asistente Administrativo II) **REQUISITOS MINIMOS:** - Bachiller de un Centro de Educación de nivel Universitario. - Experiencia en la conducción de personal. - Deseable trayectoria laboral en empresa de telecomunicaciones. - Capacidad de interrelación general que asegure una relación armoniosa con autoridades locales y representativas de la zona. - Aptitud para la coordinación en equipo y la organización del personal a su cargo. - Indispensable residir habitualmente en la localidad de la filial. - Deseable con cursos o programas de extensión en ventas y/o marketing o ciencias de la comunicación. - Conocimientos de informática y computación.	P2-05-066-2	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la Oficina de Filiales **SUPERVISA A:** - Secretaria III. - Operador Radio. - Operador de Equipo de TV I. - Operador TV.	- Supervisar la recepción y emisión de la señal del IRTP, en el ámbito de la Oficina Zonal y de cada Retransmisora a su cargo. - Coordinar, controlar y evaluar la correcta ejecución de las actividades de radio y televisión, informando a la Oficina de Filiales. - Informar mensualmente a la Oficina de Filiales del estado de operatividad de la red a su cargo. - Realizar las venta de publicidad y/o servicios de la Oficina Zonal para obtener ingresos propios, conforme a los procedimientos establecidos en el IRTP y los dispositivos legales vigentes. - Previa aprobación de la Presidencia Ejecutiva, suscribir contratos y convenios de carácter ordinario, referidos a las actividades de radio y televisión, así como los referidos al arrendamiento de locales. - Cautelar y preservar los bienes inmuebles y muebles asignados a la Oficina Zonal y a las Retransmisoras, manteniendo actualizado los registros y controles correspondientes e informando sobre su estado situacional a la Oficina de Filiales. - Manejar racionalmente el Fondo Para Pagos en Efectivo, de acuerdo con las normas establecidas en el IRTP. - Tomar las previsiones adecuadas con el fin de mantener y/o mejorar el punto de equilibrio ingreso/egreso de la Oficina Zonal a su cargo. - Supervisar la ejecución y cumplimiento de las directivas emanadas de la Oficina de Filiales. - Informar a la Oficina de Filiales sobre el funcionamiento administrativo y operativo de la Oficina Zonal. - Proponer a la Oficina de Filiales los anteproyectos de Plan Operativo Anual, el Presupuesto de Gastos y sus Requerimientos de Personal, para el normal funcionamiento de la Oficina Zonal. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Filiales.

Instituto Nacional de Radio y Television del Peru
Oficina General de Planificación y Desarrollo

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE TELEVISION
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE OPERACIONES DE PRODUCCION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00019	**CARGO:** Camarógrafo (Asistente I) **REQUISITOS MINIMOS:** - Estudios Universitarios en Ciencias de la Comunicación o Diploma de estudios Tecnicos en Comunicaciónes. - Experiencia minima de 1 año en labores operativas de televisión.	P-1	**SUPERVISADO POR:** - Especialista en Telecomunicaciones III (Supervisor de Operaciones TV) **COORDINA CON:** - Internamente con el Director de TV. Y el Coordinador de TV.	- Operar las Cámaras de Estudio, la Nueva Energia Gatery (ENG) y las Unidades Moviles. - Efectuar labor de Camarógrafo de Prensa cuando el caso lo requiera. - Asumir la responsabilidad directa de todos los equipos que se utilizan en una grabación con la E.N.G. Incluyendo las luces. - Asumir en determinadas oportunidades la responsabilidad y la conducción del personal en una Unidad Móvil. - Ayuda en todas las actividades operativas que se desarrollan en los Estudios y Unidades Móviles. - Realizar informes de las incidencias ocurridas durante una grabación con la E.N.G. - Otras de su competencia que le asigne su Jefe inmediato.

Fecha: Firma del Trabajador: Firma y Sello del Jefe Inmediato: Firma y Sello del Gerente/Director General:

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL : GERENCIA DE TELEVISION
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE OPERACIONES DE PRODUCCION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00220	**CARGO:** **Especialista en Telecomunicaciones III** (Supervisor de Video Tape), **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario en Ciencias de la Comunicación ó afín. - Manejo de herramientas informáticas tales como: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, correo electronico e internet) - Amplia experiencia en el manejo de personal - Experiencia minima 3 años en el puesto y/o funciones similares.	P6-05-338-4	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la División de Operaciones de Producción **SUPERVISA A:** - Personal de Tráfico. - Operadores y Editores de las Islas de Edición. **COORDINA CON:** - Gerencia de Televisión, con la Gerencia de Prensa y con el Jefe de la División de Programación .	- Elaborar los Creditos Crow o Banner, para la Emisión o Promoción del siguiente programa. - Autorizar las guías de salida de equipos para que se cumpla con las comisiones programadas. - Designar Operadores y Editores para las Islas de Edición Lineal-No Lineal y para las transmisiones con unidad Móvil - Reemplazar en casos de emergencia, al Operador de Audio, Director de cámara y/o Editor de Video Tape; así como reemplazar puestos de Tráfico, Emisión y Edición de Pautas. - Coordinar los eventos que se transmiten con la Unidad Móvil. - Coordinar con Videoteca el uso de cintas para la Emisión o Grabación de Eventos. - Coordinar con las Areas correspondientes, la infraestructura y recursos necesarios para la produccion de los eventos y Programas Especiales, tales como: . Personal técnico operativo . Unidades moviles. . Estudios de Televisión . Equipos, etc - Supervisar las Pautas Diarias de Comerciales, Promociones y Banner. - Supervisar Instalación de equipos para su Emisión y Edición. - Supervisar los turnos de Grabación y Edición de los programas de Producción. - Supervisar las Transcripciones de Programas para su Emisión o Venta en VHS, BETACAN o MINI DV. - Elaborar los turnos del Personal a su cargo(según el rol de trabajo de la División de Operaciones de Producción) - Cumplir y hacer cumplir el rol semanal de la División de Operaciones de Producción - Elaborar el rol de vacaciones del Personal a su Cargo - Informar al area de personal las tardanzas y/o faltas del personal a su cargo mensualmente. - Elaborar cuadros estadísticos del Uso real de los equipos y turnos programados en el rol semanal - Elaborar reportes e informes a la División de Operaciones de Produccion - Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en el ambito de su competencia.

Fecha: Firma del Trabajador: Firma y Sello del Jefe Inmediato: Firma y Sello del Gerente/Director General:

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL : GERENCIA DE TELEVISION
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE OPERACIONES DE PRODUCCION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00221	**CARGO:** **Especialista en Telecomunicaciones III** (Director de TV) **REQUISITOS MINIMOS:** - Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Manejo de herramientas informáticas tales como: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, correo electronico e internet) - Experiencia minima 3 años en puestos dirección de programas de televisión o funciones similares.	P6-05-338-4	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la División de Operaciones de Producción. **COORDINA CON :** - Productor, Coordinador de TV, Supervisor de Estudios de TV I y Supervisor de Estudios de TV II.	- Dirigir cada programa que produce el canal y que le asigne el Jefe de la División de Operaciones de Producción. - Dirigir las transmisiones oficiales y especiales que las instituciones diversas ofrecen al IRTP. - Asumir las responsabilidades de la producción, cuando no hay productor. - Coordinar conjuntamente con el creativo de Video Graphics y el productor la realización de los créditos y presentaciones de acuerdo al tipo de programa. - Efectuar las locaciones con los responsables de otras áreas que tienen que ver con la producción, cuando se lleven a cabo en exteriores. - Visionar el material que se emitirá al aire dentro del programa "secuencias grabadas". - Coordinar y realizar ensayos o pruebas antes de salir al aire. - Supervisar y controlar el equipo técnico que se encuentre en estado operativo para la emisión o grabación de un programa. - Rendir informes al Jefe de División de Operaciones de Producción sobre el comportamiento de los programas en emisión o grabación que se le asigne. - Otras funciones o tareas de su competencia que le asigne el Supervisor.

Fecha: **Firma del Trabajador:** **Firma y Sello del Jefe Inmediato:** **Firma y Sello del Gerente/Director General:**

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE TELEVISION
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE OPERACIONES DE PRODUCCION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00229	**CARGO:** **Especialista en Telecomunicaciones III** (Supervisor de Operaciones) **REQUISITOS MINIMOS:** - Titulo profesional universitario en Ciencias de la Comunicación ó afín. - Manejo de herramientas informáticas tales como: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, correo electronico e internet) - Amplia experiencia en el manejo de personal - Experiencia minima 3 años en el puesto y/o funciones similares.	P6-05-338-4	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la División de Operaciones de Producción. **SUPERVISA A:** - Jefes de estudio, camaró-grafos, luminotécnicos, sonidistas, asistentes de luces y asistentes de Cámaras. **COORDINA CON:** -Los Productores, Directores, Asistentes de Producción, Técnicos de Mantenimiento, encargados del cuarto de cámaras, Jefatura de Personal.	- Autorizar las guías de salida de equipos para que se cumpla con las comisiones programadas - Velar por el abastecimiento oportuno de los requerimientos logisticos necesarios para la ejecución de sus labores tales como: Luces, Cables, Pilas, y Papeleria en General - Elaborar los turnos del Personal a su cargo(según el rol de trabajo de la Division de Operaciones de Producción) - Cumplir y hacer cumplir el rol semanal de la División de Operaciones de Producción - Realizar locaciones conjuntamente con el director, Productor y personal Técnico de las Producciones a realizar con la Unidad Móvil - Elaborar el rol de vacaciones del Personal a su Cargo - Informar al area de personal las tardanzas y/o faltas del personal a su cargo mensualmente. - Coordinar el mantenimiento de las cámaras en la División - Elaborar cuadros estadísticos del Uso real de los equipos y turnos programados en el rol semanal - Elaborar reportes e informes a la División de Operaciones de Produccion - Realizar informes mensuales de las mini moviles atendidas durante el mes - Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en el ambito de su competencia.

Fecha: Firma del Trabajador: Firma y Sello del Jefe Inmediato: Firma y Sello del Gerente/Director General:

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE TELEVISION
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00230	**CARGO:** **Especialista en Telecomunicaciones III** (Eventos Especiales) **REQUISITOS MINIMOS:** - Titulo profesional universitario en Ciencias de la Comunicación ó afín. - Manejo de herramientas informáticas tales como: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, correo electronico e internet) - Amplia experiencia en el manejo de personal - Experiencia minima 3 años en puesto y/o funciones similares.	P6-05-338-4	**SUPERVISADO POR:** - Gerente de Televisión **SUPERVISA A:** - Personal que participa en facilidades de producción en exteriores e interiores (Servicio Técnico, Sonidista, Camarógrafo, Microfonista, Electricista, Maquillador, Escenógrafo, Coordinador de TV, Técnico en VideoGraphics I y II, Operador de VideoTape, Editor, Editor Post producción, Grabador de Satélite) **COORDINA CON:** - Internamente con los Directores Generales, Gerentes, Jefes de División, Jefes de Oficina y personal que se requiera. - Externamente con medios de comunicación e Instituciones Públicas y Privadas en el ambito de su competencia.	- Planificar la produccion, dirección y realizacion de los Eventos Especiales y Programas Especiales de la Gerencia de Televisión, tales como: programas Oficiales, Culturales, Musicales, Deportivos, Religiosos, de Aniversario, etc. - Coordinar con las Areas correspondientes, la infraestructura y recursos necesarios para la produccion de los eventos y Programas Especiales, tales como: . Personal técnico operativo . Unidades moviles. . Estudios de Televisión . Equipos, etc - Coordinar con Instituciones Oficiales, Culturales y empresas publicas y privadas los recursos necesarios para la planificación de la producción del Evento ó Programa Especial a realizar. - Realizar Locaciones en Lima y Provincia para ver *in situ* las necesidades de personal operativo, equipos, apoyo escenografico, seguridad, transporte, etc. - Solicitar y enviar la relación de recursos necesarios requeridos para la producción del Evento a realizar, a las Instituciones o Empresas que lo soliciten. - Producir, realizar, codificar y editar los programas asignados a los Eventos Especiales. - Elaborar cuadros estadisticos de los eventos que produce el Area, y los reportes solicitados por la Alta Dirección. - Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior, en el ambito de su competencia.

Fecha: Firma del Trabajador: Firma y Sello del Jefe Inmediato: Firma y Sello del Gerente/Director General:

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL : GERENCIA DE TELEVISION
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE OPERACIONES DE PRODUCCION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00261-263	**CARGO:** **Director de TV** (Asistente III) **REQUISITOS MINIMOS:** - Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Amplia experiencia en la dirección de programas de televisión.	P3-10-625-2	**SUPERVISADO POR:** - Supervisor de Producción **COORDINA CON :** - Internamente con el Productor, Coordinador de TV, Supervisor de Estudios de TV I y Supervisor de Estudios de TV II.	- Dirigir cada programa que produce el canal y que le asigne el Jefe de la División de Operaciones de Producción. - Dirigir las transmisiones oficiales y especiales que las instituciones diversas ofrecen al IRTP. - Asumir las responsabilidades de la producción, cuando no hay productor. - Coordinar conjuntamente con el creativo de Video Graphics y el productor la realización de los créditos y presentaciones de acuerdo al tipo de programa. - Efectuar las locaciones con los responsables de otras áreas que tienen que ver con la producción, cuando se lleven a cabo en exteriores. - Visionar el material que se emitirá al aire dentro del programa "secuencias grabadas". - Coordinar y realizar ensayos o pruebas antes de salir al aire. - Supervisar y controlar el equipo técnico que se encuentre en estado operativo para la emisión o grabación de un programa. - Rendir informes al Jefe de División de Operaciones de Producción sobre el comportamiento de los programas en emisión o grabación que se le asigne. - Otras funciones o tareas de su competencia que le asigne el Supervisor.

Fecha: **Firma del Trabajador:** **Firma y Sello del Jefe Inmediato:** **Firma y Sello del Gerente/Director General:**

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL : GERENCIA DE TELEVISION
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE PROGRAMACIÓN

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00011	**CARGO:** **Técnico en Pauteo** (Asistente II) **REQUISITOS MINIMOS:** - Bachiller universitario en Administración, Contabilidad. - Experiencia minima de 1 año en labores similares.	P - 2	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la División de Programación. **COORDINA CON :** - Internamente con el Operador de Tráfico, el Editor de Pauta y demás puestos de trabajo de las Divisiones de programación y Operaciones de Producción y, demás Areas pertinentes de la Institucón en el ámbito de su competencia. - Externamente con las Agencias de Publicidad, Palacio de Gobierno, el Congreso y demás Instituciones Públicas y Privadas en el ámbito de su competencia.	- Elaborar la pauta diaria de emisión. - Verificar el contenido de los spots publicitarios a emitirse por TNP - Elaborar reportes semanales y mensuales de los spots emitidos - Pautear los spots considerados como servicios a la comunidad. - Controlar diariamente la emisión (horario y continuidad) - Elaborar la relación de las transmisiones oficiales. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Programación.

Fecha: Firma del Trabajador: Firma y Sello del Jefe Inmediato: Firma y Sello del Gerente/Director General:

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE TELEVISION
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE PROGRAMACION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00235-237	**CARGO:** **Operador de Tráfico** (Operador de Equipo de TV I) **REQUISITOS MINIMOS:** - Haber obtenido título Profesional Técnico en Comunicación Audiovisual en Institución certificada por el MED - Experiencia mínima de 2 años. **ALTERNATIVA:**	T2-10-565-1	**SUPERVISADO POR:** - Coordinador de Emisión y Continuidad **SUPERVISA A:**	- Operar el Control Maestro. - Emitir programas y tandas comerciales, con decisión sobre el cumplimiento de la tanda. - Responsable del cumplimiento de la pauta de programación. - Comunicar cualquier falla en los equipos o cualquier anomalía que presenten las señales de audio y video a fin de que se pueda resolver el problema. - Otras de su competencia que le asigne el Coordinador de Emisión y Continuidad.

Fecha: Firma del Trabajador: Firma y Sello del Jefe Inmediato: Firma y Sello del Gerente/Director General:

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL : GERENCIA DE RADIO
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE OPERACIONES DE PRODUCCION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00014	**CARGO:** **Locutor I** (Técnico Operativo) **REQUISITOS MINIMOS:** - Instrucción secundaria completa. - Capacitación técnica en Oratoria. - Experiencia no menor a un (1) año en narraciones de programas de radio	T - 2	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la División de Operaciones de Producción. **COORDINA CON :** - Internamente con los puestos de trabajo de la División de Operaciones de Producción en el ámbito de su competencia.	- Narrar las noticias preparadas por los periodistas. - Narrar las producciones en general de acuerdo al rol que le corresponda. - Realizar los spots promocionales. - Participar en las grabaciones de presentaciones, despedidas, auspicios y menciones publicitarias en coordinación con el Programador y Productor. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Operaciones de Producción.

Fecha: Firma del Trabajador: Firma y Sello del Jefe Inmediato: Firma y Sello del Gerente/Director General:

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE RADIO
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE INFORMACIONES DE RADIO

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00022	**CARGO:** **Redactor** (Asistente II) **REQUISITOS MINIMOS:** - Titulo profesional Universitario en Comunicación Social. - Experiencia de dos (2) años en cargos similares. - Conocimiento de herramientas informáticas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet).	P-2	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de Divisón de Informaciones Radio **COORDINA CON:** - Internamente con los puestos de trabajo de la División de Operaciones de Producción en el ámbito de su competencia.	- Evaluar y redactar los textos que leen los Locutores al presentar cada una de la Noticias en los informativos. - Procesar las noticias que lleguen a la División de de Informaciones de Radio a traves de periodicos, despachos de programas periodisticos de otras radios, despachos via satelite y fuentes diversas. - Sintetizar las notas de prensa enviadas por los diversos Ministerios, Embajadas o Entidades Gubernamentales. - Apoyar el control de Scanner rastreando el desplazamiento de las unidades móviles de la policía, bomberos, servicios de serenazgo y otros, hacia puntos donde se registra algun tipo de emergencia. - Comunicar inmediatamente al Jefe de División de Informaciones de Radio los incidentes policiales o emergencias para que, a su criterio, se envie un equipo de prensa. - Grabar las ediciones horarias de los principales noticieros radiales de Lima - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de División de Informaciones de Radio.

Fecha: Firma del Trabajador: Firma y Sello del Jefe Inmediato: Firma y Sello del Gerente/Director General:

6.5.5 Gerencia Técnica

a. Misión

La Gerencia Técnica, es el órgano encargado de planear, coordinar, supervisar y controlar, la instalación, reparación y mantenimiento de los sistemas de radiodifusión sonora y por televisión y satélite; así como normar y supervisar la correcta operación de los mismos a nivel nacional. La Gerencia Técnica, está a cargo de un funcionario de confianza, denominado Gerente Técnico y depende de la Gerencia General.

b. Funciones Generales

1) Elaborar estudios especializados de nuevas instalaciones, realizar evaluaciones técnicas, ampliaciones, adaptaciones tecnológicas, proyectos de factibilidad técnica que requiera el IRTP.

2) Elaborar especificaciones técnicas para adquisición de materiales, accesorios y equipos especializados, así como establecer normas específicas para las instalaciones, uso y mantenimiento de los equipos, principalmente en los procesos de Licitación Pública y Concurso Público de Precios.

3) Controlar el funcionamiento de las instalaciones de equipos electromecánicos en todas las sedes del IRTP a nivel nacional. Así como la supervisión de servicios efectuados por terceros y apoyo especializado a las áreas según sus requerimientos.

4) Determinar los costos de instalación, reparación, mantenimiento de equipos y estudios especiales de nuevas instalaciones del IRTP.

5) Controlar la calidad técnica en la emisión de los programas radiales y televisivos.

6) Efectuar el Programa de mantenimiento anual de radio y televisión.

7) Elaborar los Expedientes Técnicos, que se requieran para obtener las autorizaciones y licencias de las Estaciones de Radiodifusión, cambios de características técnicas y servicios auxiliares a la radiodifusión, así como otros servicios de telecomunicaciones que realiza el IRTP, en las áreas de su competencia.

8) Efectuar visitas de inspección a las filiales ú Oficinas Zonales del IRTP, a fin de evaluar su funcionamiento operativo y la situación de su infraestructura técnica.

9) Llevar registros y controles necesarios que permitan el conocimiento oportuno de los problemas técnicos del IRTP, a nivel nacional.

10) Otras de su competencia que le asigne la Gerencia General.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA TECNICA
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00366	**CARGO:** **Gerente Técnico** (Director de Sistema Administrativo II) **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario en Ingeniería Electrónica. - Capacitación especializada en el área de Sistemas de radiodifusión y televisión. - Experiencia en la conducción de sistemas técnicos de Radio y TV. **ALTERNATIVA:** - Bachiller universitario en Ingeniería Electrónica. - Amplia experiencia en la conducción de sistemas técnicos de radio y TV.	D4-05-295-2	**SUPERVISADO POR:** - Gerente General. **SUPERVISA A:** - Secretaria IV - Jefe de la División de Control Técnico. - Jefe de la División Mantenimiento. - Jefe de la División Técnica Administrativa.	- Programar y dirigir las actividades propias de la Gerencia Técnica y todas sus oficinas. - Participar en la formulación y determinación de la política de la Gerencia Técnica, coordinando la ejecución de las directivas de la Gerencia General - Evaluar las actividades del personal de la Gerencia Técnica y determinar las medidas correctivas pertinentes. - Controlar el funcionamiento de las instalaciones de equipos electromecánicos en todas las sedes del IRTP a nivel nacional. Así como la supervisión de servicios efectuados por terceros y apoyo especializado a las áreas según sus requerimientos. - Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnico - normativos para el correcto funcionamiento de la Gerencia Técnica. - Supervisar la formulación de Expedientes Técnicos, para autorizaciones y licencias de las Estaciones de Radiodifusión y otros servicios de telecomunicaciones que realiza el IRTP, en las áreas de su competencia. - Controlar la aplicación de las normas técnico administrativas referentes a la Gerencia Técnica que emanen de la Gerencia General. - Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación de carácter técnico concernientes a su área. - Asesorar técnicamente a la Gerencia General y demás órganos del IRTP. - Otras de su competencia que le asigne el Gerente General.

Fecha: Firma del Trabajador: Firma y Sello del Jefe Inmediato : Firma y Sello del Gerente/Director General :

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL : GERENCIA TECNICA
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE CONTROL TECNICO

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00392	**CARGO:** **Asistente en Control Sala Técnica** (Ingeniero I) **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario en Ingeniería Electrónica o de Telecomunicaciones. - Experiencia en el manejo de personal técnico. - Manejo de herramientas informáticas. - Experiencia mínima de 3 años en puestos y/o funciones similares.	P2-35-435-1	**SUPERVISADO POR:** - Especialista en Control Sala Técnica. **SUPERVISA A:** - Técnico de Sala Técnica I. - Instalador de Microondas.	- Supervisar la labor de los técnicos de Sala Técnica, Unidades Móviles, Instaladores de Microondas. - Preparar los horarios de los turnos para el personal de Sala Técnica, y lo eleva al Jefe de la División de Control Técnico para su aprobación. - Informar a la División de Control Técnico sobre el estado del equipamiento a su cargo, coordinando su mantenimiento con la División de Mantenimiento. - Coordinar con las areas usuarias los programas a emitir y/o grabar. - Coordinar con el especialista el desplazamiento de equipos a utilizar y/o reparar. - Elaborar estadisticas de programas emitidos y/o grabados. - Facilitar materiales, herramientas al personal técnico. - Coordinar con los técnicos a cargo de las Unidades Móviles las transmisiones remotas. - Velar por los dispositivos de comunicación radiales, VHF,UHF, receptores satelitales analógicos y digitales. - Realizar reparaciones simples y calibrar los equipos a su cargo. - Realizar las instalaciones de equipos de su función, de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato superior. - Otras de su competencia que le asigne el Especialista en Control Sala Técnica.

Fecha: Firma del Trabajador: Firma y Sello del Jefe Inmediato : Firma y Sello del Gerente/Director General :

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA TECNICA
OFICINA/DIVISION : DIVISION TECNICA ADMINISTRATIVA

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO LASIFICAD	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00386	**CARGO:** **Jefe de la División Técnica Administrativa** (Ingeniero IV) **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario en Ingeniería Electrónica. - Capacitación en radio y TV. - Experiencia mínima de 10 años en gestión de proyectos de TV. - Dominio del idioma inglés. **ALTERNATIVA:** - Bachiller en Ingeniería Electrónica o especialidad afín. - Experiencia mínima de 10 años en Sistemas de Televisión.	D3-35-435-4	**SUPERVISADO POR:** - Gerente Técnico **SUPERVISA A:** - Supervisor de Proyectos	- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar estudios, proyectos e investigaciones de carácter técnico designados por la Gerencia Técnica. - Inspeccionar y evaluar el desarrollo de planes, proyectos y programas técnicos del IRTP. - Asesorar en asuntos de su especialidad. - Controlar el flujo de repuestos y equipos desde y hacia las áreas de Mantenimiento, Radio y Control Técnico. - Apoyar la labor logística para la rápida atención de las necesidades técnicas de las filiales y repetidoras, utilizando para ello sistemas de cómputo. - Elaborar Expedientes Técnicos, para obtener las autorizaciones y licencias de las Estaciones de Radiodifusión, cambios de características técnicas y servicios auxiliares a la radiodifusión, así como otros servicios de telecomunicaciones que realiza el IRTP y proveer la información y documentación técnica necesaria a la Oficina General de Asesoría Legal en los aspectos de su competencia. - Recepcionar y dar aceptación a trabajos técnicos realizados por terceros. - Organizar y controlar el Almacén Flotante del Area Técnica. - Coordinar con las demás Divisiones de la Gerencia Técnica necesidades de Logística - Controlar, coordinar y racionalizar turnos, horas extras, movilidad, etc. para el adecuado funcionamiento de la Gerencia Técnica. - Controlar, coordinar, evaluar y supervisar el estado de equipos y sistemas que ingresan al área de mantenimiento. - Realizar protocolos de procedimientos para internamiento de equipos para reparación y mantenimiento. - Realizar protocolos de procedimientos para las actividades que realizan cada una de las áreas de la Gerencia Técnica. - Coordinar y supervisar la ejecución de los programas de capacitación de la Gerencia Técnica. - Efectuar visitas de inspección a las Filiales ú Oficinas Zonales del IRTP, a fin de evaluar su funcionamiento operativo y la situación de su infraestructura técnica. - Otras de su competencia que le asigne el Gerente Técnico

Cargo

GERENCIA GENERAL
I.R.T.P.
RECIBIDO
26 NOV 2002
Hora 11:40 Firma

IRTP
CONSEJO DIRECTIVO
Secretaría

MEMORAMDUN Nº 234-2002-SCD/IRTP

A : Lic. América Polo Polo
Gerente General (e)

Asunto : Transcripción de Acuerdo de Consejo Directivo

Fecha : Lima, 12 de noviembre del 2002

Saludándola muy atentamente , me dirijo a usted a fin de transcribirle , para su conocimiento y fines , el acuerdo de Consejo Directivo, tomado en sesión del 06 Nov 02, que a la letra dice :

"3.3. MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF
ACUERDO Nº 017-03-2002-SCD/IRTP

El Consejo Directivo, luego de escuchar la exposición del señor Presidente Ejecutivo, revisar los anexos que acompañan, y teniendo en consideración que el MOF no se ha adecuado a la nueva estructura orgánica del IRTP, aprobada por el Decreto Supremo Nº 056-2001-ED, resulta necesario que se cumpla con la inclusión de la Presidencia Ejecutiva, la Oficina de Imagen Institucional y la Oficina de Informática y Estadística, acordó por unanimidad :

1.- Aprobar la inclusión de la Presidencia Ejecutiva, la Oficina de Imagen Institucional y la Oficina de Informática y Estadística dentro del Manual de Organización y Funciones del IRTP, formando parte del presente acuerdo los documentos que corren adjunto al mismo, en calidad de Anexo 01.

2.- Autorizar a la Administración, realizar los trámites correspondientes, para el cumplimiento del presente Acuerdo, debiendo distribuir a todas las Áreas del IRTP, copia del mismo, incluyendo el Anexo 01.

3.- Dispensar el presente acuerdo del trámite de lectura y aprobación del acta".

Atentamente,

RUTH GARCIA FLORENTINO
Secretaria
Consejo Directivo

25/11/02

Trans.Acd8.017-03-2002-SCD/IRTP

MINISTERIO DE EDUCACION

IRTP

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

ALTA DIRECCION

7.1 PRESIDENCIA EJECUTIVA

6.1.2 Presidencia Ejecutiva

a. Misión

La Presidencia Ejecutiva es el órgano de dirección administrativa de más alto nivel de la Institución, que tiene la misión de dirigir y supervisar la gestión del Instituto, de conformidad con los objetivos, metas y políticas establecidas por el Consejo Directivo y de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas vigentes. El Presidente Ejecutivo es el titular del Pliego Presupuestal y ejerce la representación institucional.

b. Funciones Generales

1) Representar al IRTP y contratar según los límites fijados en la estructura de poderes en el marco de las normas aplicables.

2) Convocar al Consejo Directivo y presidir sus sesiones.

3) Dirigir la marcha de la Institución en el marco de las políticas fijadas por el Consejo Directivo, conducir las relaciones del Instituto con los poderes del Estado y Organismos Públicos y Privados, nacionales y extranjeros.

4) De acuerdo a las facultades otorgadas por el Consejo Directivo, proponer los cargos de confianza, a los titulares de los órganos de control, asesoramiento, apoyo y de línea y al Gerente General, para la Aprobación del Consejo Directivo.

5) Proponer al Consejo Directivo la aprobación de los documentos de gestión, normas legales, convenios y otros, que son formulados por los órganos del Instituto, que corresponden al ámbito de su competencia, en el marco de las funciones y atribuciones que se establecen en el Reglamento de Organización y Funciones y los dispositivos legales vigentes.

6) Delegar en el Gerente General la facultad de la representación legal de la Institución y la administración de los recursos económicos, financieros y materiales.

7) Las demás que le corresponda de acuerdo a su naturaleza y atribuciones.

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU
CERTIFICO: QUE LA PRESENTE COPIA ES FIEL REFLEJO DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA Y A LA CUAL ME REMITO DE SER NECESARIO.

Lima 15 de 06 del 2004

Reg. N° 414

Ruth García Florentino
FEDATARIO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

PRESIDENCIA EJECUTIVA

MINISTRO DE EDUCACION

CONSEJO DIRECTIVO

PRESIDENCIA EJECUTIVA

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU
CERTIFICO: QUE LA PRESENTE COPIA ES FIEL REF... DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA Y A LA CUAL ME REMITO DE SER NECESARIO.
Lima 15 de 06 del ...
Ruth García Florentino
FEDATARIO
Reg. Nº 44

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ORGANO : PRESIDENCIA EJECUTIVA
OFICINA/DIVISION :

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORIA	PLAZAS	GRADO EQUIVALENTE	OBSERVACIONES
01	Presidente Ejecutivo	D-7	1		
02	Secretaria V	P-1	1		
03	Chofer I	A-1	1		
04	Conserje II	T-1	1		
	TOTAL :				
	CARGOS : 4				
	PLAZAS : 4				

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU
CERTIFICO : QUE LA PRESENTE COPIA ES FIEL REFLEJO DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA Y A LA CUAL SE REMITO DE SER NECESARIO.

Lima 15 de 06 del 2004

Ruth García Florentino
FEDATARIO

Reg. Nº 414

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: **PRESIDENCIA EJECUTIVA**
OFICINA/DIVISION :

Nºde Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
01	**CARGO** **Presidente Ejecutivo** (Presidente Ejecutivo) **REQUISITOS MINIMOS** - Titulo Profesional Universitario. - Capacitación especializada en el giro de la Institución. - Experiencia en la conducción de Empresas. **ALTERNATIVA** - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia laboral.	D-7	**SUPERVISA A :** - Gerente General - Auditor General - Secretaría del Consejo Directivo. - Secretaria V **COORDINA CON :** A) Internamente con el Gerente General, Miembros del Consejo Directivo y con los Titulares de todos los Organos. B) Externamente con los Poderes del Estado, Organismo Públicos y Privados, nacionales y extranjeros.	1) Representar al IRTP y contratar según los límites fijados en la estructura de poderes en el marco de las normas aplicables. 2) Convocar al Consejo Directivo y presidir sus sesiones. 3) Dirigir la marcha de la Institución en el marco de las políticas fijadas por el Consejo Directivo, conducir las relaciones del Instituto con los poderes del Estado y Organismos Públicos y Privados, nacionales y extranjeros. 4) De acuerdo a las facultades otorgadas por el Consejo Directivo, proponer los cargos de confianza, a los titulares de los órganos del Instituto, que corresponden al ámbito de su competencia, en el marco de las funciones y atribuciones que se establecen en el presente reglamento y los dispositivos legales vigentes. 5) Proponer al Consejo Directivo la aprobación de los documentos de gestión, normas legales, convenios y otros, que son formulados por los órganos del Instituto, que corresponden al ámbito de su competencia, en el marco de las funciones y atribuciones que se establecen en el presente Reglamento y los dispositivos legales vigentes. 6) Delegar en el Gerente General la facultad de la representación legal de la Institución y la administración de los recursos económicos, financieros y materiales. 7) Representar al Instituto ante las autoridades administrativas del sector público, gobierno central e instituciones públicas. 8) Suscribir conjuntamente con el Gerente General o Gerente de Administración y Finanzas y/o Tesorero del Instituto, todos los documentos de crédito, referidos a arrendamiento financiero, solicitud de cartas fianza y afectaciones de cuenta o depósitos de garantía a favor del IRTP, abrir, retirar y cerrar cuentas corrientes, de ahorro descontar y cancelar letras, vales, pagarés, facturas, solicitar apertura de créditos documentarios, warrants, cartas de crédito, certificados de depósitos y en general cualquier otro documento comercial de pago; cancelar contratos de mutuo con o

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: **PRESIDENCIA EJECUTIVA**
OFICINA/DIVISION

Nºde Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
	Continúa			sin garantía, depositar, vender y/o comprar valores, abrir y cerrar cajas de seguridad; cobrar y otorgar conciliaciones de recibos de contratos de seguros. El Presidente Ejecutivo conjuntamente con el Gerente General del Instituto podrá negociar créditos con bancos entidades financieras en el país y en el extranjero, pactando las condiciones que estime convenientes y endosar pólizas. 9) Aprobar los documentos internos de gestión, tales como: reglamentos, directivas, normas y manuales en el marco de las disposiciones legales vigentes. 10) Ejecutar todo acto administrativo y operaciones relacionadas directa o indirectamente con el objeto principal del Instituto. 11) Transferir bienes muebles e inmuebles a título gratuito u oneroso en operaciones propias del giro social del IRTP. 12) Suscribir a nombre de la Institución todo tipo de convenios, contratos, cláusulas adicionales y actas de entendimiento. 13) Ejercer la representación procesal del Instituto ante el Poder Judicial en cualquier acción o diligencia ante cualquier de las instancias judiciales, tanto en el fuero civil, penal, laboral, constitucional así como en instancias administrativas con las más amplias facultades generales y con las especificas señaladas en los artículos 74 y 75 del Código Procesal Civil. 14) Representar al Instituto ante las autoridades administrativas de Trabajo con las facultades generales y especiales de representación consignadas en los siguientes dispositivos: D.S. Nº 003-80-TR. Ley Nº 27444, D. Leg. Nº 767, Ley Nº 26636, Ley Nº 24493 y cualquier otro dispositivo modificatorio y conexo. 15) Delegar sus facultades total o parcialmente de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia, con las facultades generales y especiales de los articulos 74º y 75º del Código Procesal Civil. 16) Otras de su competencia que le asigne el Consejo Directivo.
01	**Presidente Ejecutivo** (Presidente Ejecutivo)	D-7		

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU
CERTIFICO: QUE LA PRESENTE COPIA ES FIEL REFLEJO DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA Y A LA CUAL ME REMITO DE SER NECESARIO.
Lima 15 de 06 del 200
Reg. N° 414
Ruth García Florentino
FEDATARIO

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: PRESIDENCIA EJECUTIVA
OFICINA/DIVISION :

Nºde Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
02	**CARGO** **Secretaria V** (Asistente I) **REQUISITOS MINIMOS** - Titulo de Secretariado Ejecutivo-Bilingüe. - Experiencia minima de 6 años en labores de Secretariado. - Experiencia en la conducción de personal. - Manejo de herramientas computacionales tales como: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Correo Electrónico e Internet. - Capacitación certificada en idioma inglés, otorgada por una entidad autorizada. **ALTERNATIVA** - Poseer una combinación equivalente de conocimientos y experiencia en labores secretariales. - Manejo de herramientas computacionales tales como: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Correo Electrónico e Internet.	P-1	**SUPERVISADO POR:** - Presidente Ejecutivo. **SUPERVISA A:** - Chofer I - Conserje II **COORDINA CON :** A) Internamente con las Secretarias de la Gerencia General, de Gerencias, de Direcciones Generales, de Oficinas y de Divisiones, así como con los puestos de trabajo de Trámite Documentario, Seguridad y Conserjería. B) Externamente con Secretarias de las Instituciones Públicas y Privadas en el ámbito de su competencia.	1) Recibir y registrar todos los documentos que ingresan al área. 2) Registrar correlativamente todos los documentos que salen del área. 3) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Presidencia Ejecutiva preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo. 4) Organizar y llevar el control de los archivos de documentos y expedientes manteniéndose al día. 5) Intervenir con criterio propio en la redacción y preparación de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. 6) Manejar los equipos de cómputo para la formulación de todo tipo de documentos requeridos en el área. 7) Atender y efectuar llamadas telefónicas. 8) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía. 9) Manejar eventualmente el fax, anilladora y fotocopiadora. 10) Recibir y atender a las visitas internas y externas. 11) Organizar las atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva. 12) Concertar las citas o entrevistas. 13) Prever y tramitar oportunamente la dotación de materiales y servicios que requiera la Oficina. 14) Administrar los recursos que se le asignan y los bienes patrimoniales de la oficina. 15) Otras de su competencia que le asigne el Presidente Ejecutivo.

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU
CERTIFICO: QUE LA PRESENTE COPIA ES FIEL REFLEJO DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA Y A LA CUAL ME REMITO DE SER NECESARIO.

Lima 15 de 06 del 200
Reg. Nº 1114
Ruth García Florentino
FEDATARIO

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: PRESIDENCIA EJECUTIVA
OFICINA/DIVISION :

Nºde Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
03	**CARGO** **Chofer I** (Auxiliar) **REQUISITOS MINIMOS** - Instrucción Secundaria - Poseer brevete categoría profesional o de vehiculos menores. - Capacitación en seguridad de funcionarios.	A-1	**SUPERVISADO POR:** - Secretaria V **COORDINA CON :** A) Internamente con el Encargado del Area de Transportes.	1) Conducir el vehiculo motorizado asignado a la Presidencia Ejecutiva. 2) Efectuar la limpieza, conservación y el buen uso de la unidad motorizada asignada, en concordancia con las normas internas. 3) Efectuar y dar conformidad a los trabajos de mantenimiento preventivo (cambio de aceite, lavado, engrase y demás aspectos similares) de la unidad a su cargo. 4) Mantener el vehiculo asignado en óptimas condiciones. 5) Conducir el vehiculo motorizado asignado respetando las leyes de tránsito y utilizando rutas adecuadas durante su recorrido, velando por la seguridad del Presidente Ejecutivo 6) Otras de su competencia que le asigne la Secretaria V.

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU
CERTIFICO : QUE LA PRESENTE COPIA ES FIEL REFLEJO DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA Y A LA CUAL ME REMITO DE SER NECESARIO.

Reg. Nº 44

Lima 15 de 06 del 2004

Ruth García Florentino
FEDATARIO

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: PRESIDENCIA EJECUTIVA
OFICINA/DIVISION :

Nºde Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
04	**CARGO** **Conserje II** (Técnico Administrativo) **REQUISITOS MINIMOS** - Instrucción Secundaria **ALTERNATIVA** - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia laboral.	T-1	**SUPERVISADO POR:** - Secretaria V **COORDINA CON :** A) Internamente con los Secretarias de todo nivel, personal de trámite documentario y operadores de fotocopias.	1) Apoyar en la recepción y registro de la documentación. 2) Apoyar en las labores de archivo. 3) Atender y efectuar eventualmente llamadas telefónicas. 4) Realizar trámites notariales. 5) Operar el fax, anilladora y fotocopiadora. 6) Recibir y distribuir interna y externamente documentos y materiales en general. 7) Trasladar y acomodar muebles y objetos en general. 8) Limpiar ambientes, vajillas y similares. 9) Desarrollar funciones como mayordomo. 10) Empacar mercaderías. 11) Otras de su competencia que le asigne la Secretaria V.

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU
CERTIFICO QUE LA PRESENTE COPIA ES FIEL REFLEJO DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA Y A LA CUAL ME REMITO DE SER NECESARIO.
Lima 15 de 06 del 2004
Reg. Nº 414
Ruth García Morquillo
FEDATARIO

MINISTERIO DE EDUCACION

IRTP

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

ORGANOS DE APOYO

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

6.4.7 Oficina de Imagen Institucional

a. Misión

La Oficina de Imagen Institucional es el órgano encargado de proyectar una visión integral del Instituto hacia la comunidad nacional e internacional, haciendo conocer sus fortalezas y lograr obtener opinión favorable, comprensión y apoyo respecto a su política institucional y sus planes de desarrollo en favor de la difusión de la educación, la ciencia y la cultura, enfatizando la identidad nacional del Perú. La Oficina de Imagen Institucional está a cargo de un funcionario denominado Jefe de la Oficina de Imagen Institucional que depende de la Gerencia General.

b. Funciones Generales

1) Apoyar al Consejo Directivo y la Gerencia General en su política de relaciones con los medios de comunicación, organismos oficiales, misiones diplomáticas y colectividad nacional.

2) Establecer y mantener una estrategia de información que permita tener debidamente informados a la opinión pública y sectores interesados sobre las actividades que cumple el IRTP a través de sus medios de Radio y Televisión, así como de apoyo a la política educativa del Estado y en pro del desarrollo nacional.

3) Organizar actividades relacionadas con el protocolo y ejecutar una política de eventos oficiales y especiales que contribuya a robustecer la imagen institucional a nivel interno y externo.

4) Planear, organizar y dirigir las actividades de Imagen Institucional del Instituto.

5) Mantener una estrecha y permanente relación con los medios de comunicación para lograr una destacada información del quehacer del Instituto.

6) Formular el Plan Operativo Anual del área en concordancia con los Lineamientos de Política Institucional.

7) Elaborar y editar revistas y boletines.

8) Programar, organizar y conducir conferencias de prensa en estrecha coordinación con la Gerencia General y cuando las circunstancias así lo requieran con otros Organos del Instituto.

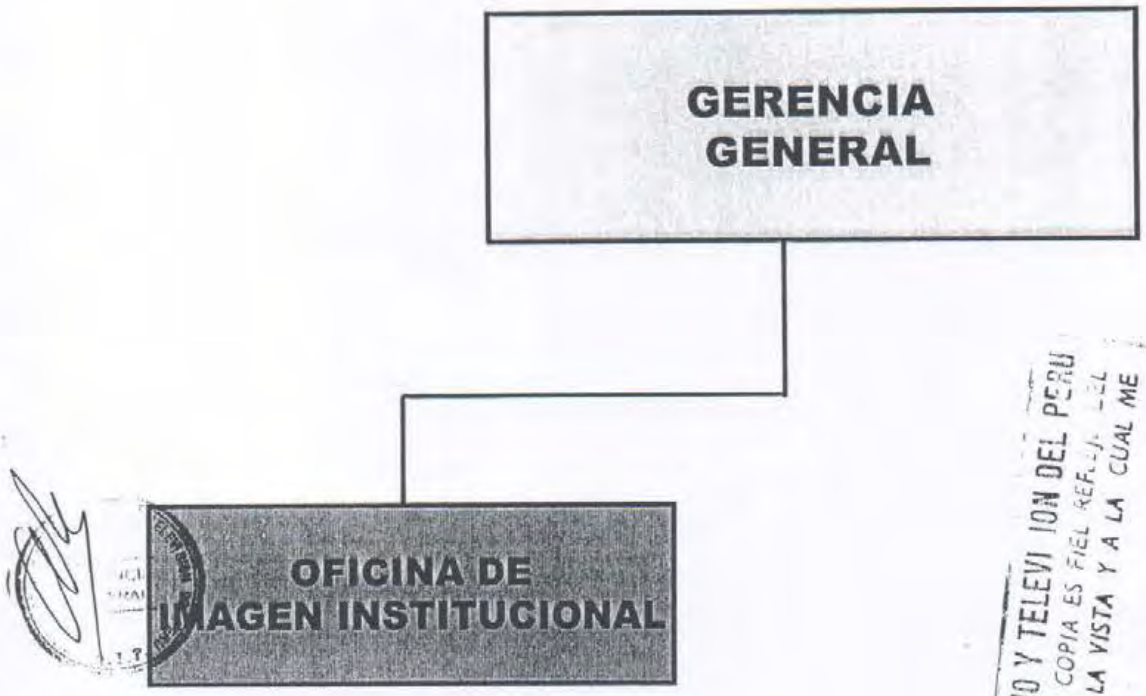
9) Organizar visitas guiadas a las instalaciones del IRTP.

10) Otras de su competencia que le asigne la Gerencia General.

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU
CERTIFICO: QUE LA PRESENTE COPIA ES FIEL REFLEJO DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA Y A LA CUAL REMITO DE SER NECESARIO.
Lima 15 de ... del 2006
Ruth García Florentino
SECRETARIO
Reg. Nº 4/4

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL



INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU
CERTIFICO : QUE LA PRESENTE COPIA ES FIEL REFLEJO DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA Y A LA CUAL ME REMITO DE SER NECESARIO.
Lima 15 de 06 del 200 4
Ruth Garcia Florentino
FEDATARIO
Reg. Nº 414

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ORGANO : OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
OFICINA/DIVISION :

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORIA	PLAZAS	GRADO EQUIVALENTE	OBSERVACIONES
01	Jefe de la Oficina de Imagen Institucional	D-3	1		
02	Periodista I	P-3	1		
03	Relacionista Público I	P-3	1		
	TOTAL :				
	CARGOS : 3				
	PLAZAS : 3				

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU
CERTIFICO : QUE LA PRESENTE COPIA ES FIEL REFLEJO DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA Y A LA CUAL ME REMITO DE SER NECESARIO.

Lima 15 de 06 del 2004

Reg. Nº 414

Ruth García Florentino
FEDATARIO

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
OFICINA/DIVISION

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
01	**CARGO** **Jefe de la Oficina de Imagen Institucional.** (Director) **REQUISITOS MINIMOS** - Título profesional universitario de Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación. - Capacitación especializada en el área. - Experiencia comprobada en labores de la especialidad. - Experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo. **ALTERNATIVA:** - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en labores de la especialidad.	D-3	**SUPERVISADO POR:** - Gerente General **SUPERVISA A :** - Periodista I - Relacionista Público I **COORDINA CON :** A) Internamente con las Gerencias de Comercialización, Televisión, Administración y Finanzas, Prensa, Radio y demás unidades organizativas en asuntos del ámbito de su competencia. B) Externamente con Medios de Comunicación (Televisión, Radio, Prensa), Organismos Oficiales y demás Instituciones Públicas y Privadas en el ámbito de su competencia.	1) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de Imagen Institucional del IRTP. 2) Formular el Plan Operativo Anual del Area en concordancia con los lineamientos de la Política Institucional. 3) Preparar y diseñar programas de Relaciones Públicas que permitan mantener informada a la opinión pública y a los sectores interesados sobre la política, objetivos, planes, proyectos y realizaciones del IRTP a través de sus medios de Radio y Televisión, así como de apoyo a la política educativa del Estado y en pro del desarrollo nacional. 4) Realizar acciones de Protocolo a fin de lograr el afianzamiento de los vínculos de amistad y cooperación entre el IRTP y los diferentes organismos, embajadas, empresas públicas y privadas. 5) Supervisar la organización y ejecución de la política de eventos oficiales y especiales que contribuyan a mejorar la imagen institucional a nivel interno y externo. 6) Supervisar la elaboración y edición de las revistas y boletines informativos. 7) Programar, organizar y conducir conferencias de prensa en estrecha coordinación con la Gerencia General y, cuando las circunstancias así lo requieran, con otros Organos del IRTP. 8) Supervisar la organización de las visitas guiadas a las instalaciones del IRTP. 9) Representar a la Institución por delegación. 10) Otras de su competencia que le asigne el Gerente General.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
OFICINA/DIVISION :

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
02	**CARGO** **Periodista I** (Asistente III) **REQUISITOS MINIMOS** - Título profesional universitario de Periodismo o Ciencias de la Comunicación. - Capacitación en el área. - Experiencia comprobada en labores de la especialidad. **ALTERNATIVA:** - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en labores de la especialidad.	**P-3**	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la Oficina de Imagen Institucional. **COORDINA CON :** A) Internamente con los puestos de trabajo pertinentes de la Oficina de Imagen Institucional. B) Externamente con Medios de Comunicación (Televisión, Radio, Prensa) y demás Instituciones Públicas y Privadas en el ámbito de su competencia.	1. Preparar y redactar artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales, artículos y/o reportes. 2. Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir informaciones. 3. Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa. 4. Elaborar y distribuir boletines informativos. 5. Buscar informaciones en círculos oficiales , privados y otros. 6. Seleccionar material fotográfico y películas para la ilustración de artículos periodísticos. 7. Formular notas informativas para diarios y revistas sobre los programas de Televisión y Radio para su difusión en estos medios de comunicación masiva. 8. Revisar los diarios que se adquieren con la finalidad de informar a la Alta Dirección sobre los comentarios encontrados acerca de los distintos programas que emite el IRTP. 9. Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Imagen Institucional.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
OFICINA/DIVISION :

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
03	**CARGO** **Relacionista Público I** (Asistente III) **REQUISITOS MINIMOS** - Título profesional universitario de Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación o carreras a fines que incluyan estudios relacionados con la especialidad. - Capacitación en el área. - Experiencia comprobada en labores de la especialidad. **ALTERNATIVA:** - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en labores de la especialidad.	P-3	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la Oficina de Imagen Institucional. **COORDINA CON :** A) Internamente con el Periodista y demás unidades organizativas en el ámbito de su competencia. B) Externamente con Medios de Comunicación (Televisión, Radio, Prensa) y demás Instituciones Públicas y Privadas en el ámbito de su competencia.	1) Atender y orientar al público que llegue a las instalaciones del IRTP para consultar aspectos vinculados a la Institución. 2) Atender a los periodistas de los diferentes medios de comunicación que a diario visitan las instalaciones del Instituto, informándoles sobre los programas y facilitándoles su trabajo para las entrevistas que soliciten. 3) Recibir a los invitados de los noticieros ubicándolos en los respectivos sets o salas debidamente acondicionadas para el caso, todo ello en coordinación con la Gerencia de Prensa 4) Atender a los estudiantes (a nivel primario, secundario o universitario) que lleguen al Instituto para informarse acerca de su organización y operatividad. 5) Elaborar y publicar los listados de los cumpleaños del personal del IRTP para su debida difusión en los periódicos murales. 6) Preparar y distribuir las tarjetas de felicitación a los trabajadores con ocasión de sus onomásticos. 7) Ejecutar toda actividad a favor del IRTP o de sus trabajadores que sea dispuesta por la Alta Dirección a través de su Jefatura. 8) Representar a la Institución por Delegación cuando sea necesario. 9) Absolver consultas en asuntos de su especialidad. 10) Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Imagen Institucional.

MINISTERIO DE EDUCACION

IRTP

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

ORGANOS DE APOYO

OFICINA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

6.4.6 Oficina de Informática y Estadística

a. Misión

La Oficina de Informática y Estadística es el órgano encargado de conducir el sistema informático y estadístico del Instituto. Está a cargo de un funcionario denominado Jefe de la Oficina de Informática y Estadística que depende de la Gerencia General.

b. Funciones Generales

1) Planear, desarrollar, conducir y controlar el sistema informático y estadístico del Instituto.

2) Proponer estudios para la aplicación de nuevos sistemas informáticos de acuerdo al avance tecnológico.

3) Desarrollar un Sistema de Información Integral en Red que integre a todas la áreas del Instituto y efectuar el mantenimiento correspondiente para su permanente y eficiente operación.

4) Coordinar permanentemente con las Areas de la Institución para el diseño, desarrollo e implementación de nuevas aplicaciones, a fin de optimizar sus funciones.

5) Proponer normas y procedimientos relativos al empleo e incorporación de tecnología de información (hardware y software) para obtener mayores niveles de eficiencia y seguridad.

6) Coordinar con la División de Logística la instalación, mantenimiento y reparación de los equipos informáticos.

7) Asesorar y capacitar a las áreas en los aspectos relativos al Sistema de Información, nuevas tecnologías de Hardware, en el manejo de Software y paquetes informáticos.

8) Administrar y actualizar permanentemente el sistema Internet y la Página Web del Instituto.

9) Revisar los requerimiento de hardware y software que generen los Organos del IRTP y emitir el pronunciamiento técnico correspondiente, antes del proceso de adquisición.

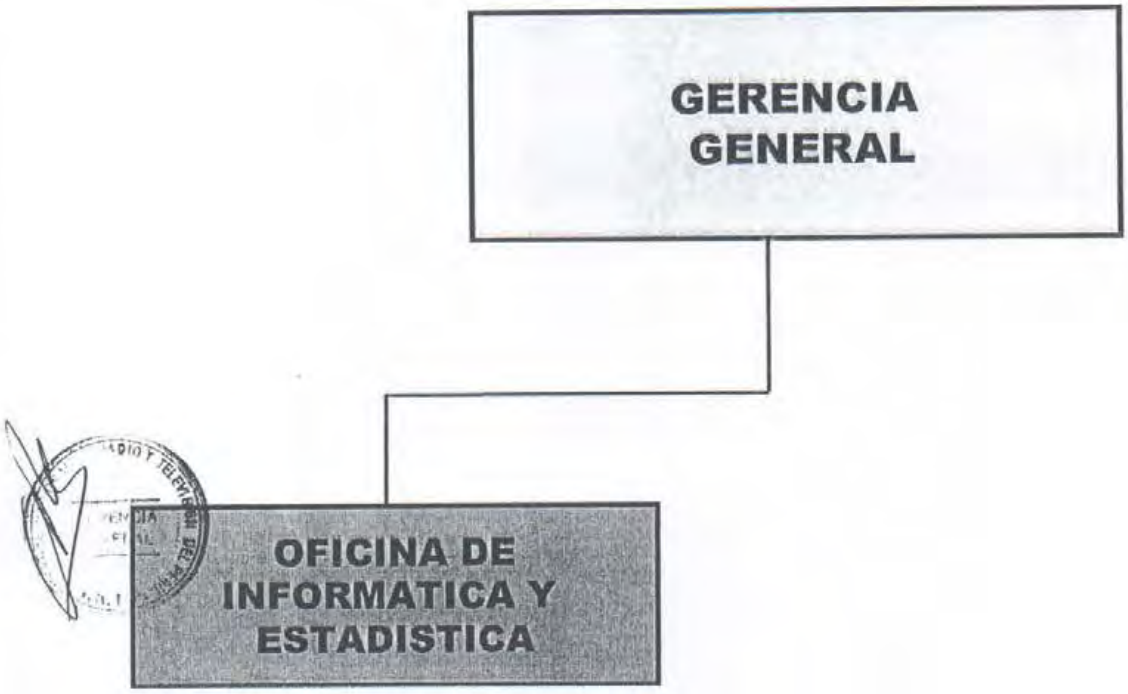
10) Centralizar, procesar y consolidar la información estadística institucional.

11) Otras de su competencia que le asigne la Gerencia General.

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL PERÚ
CERTIFICO: QUE LA PRESENTE COPIA ES FIEL AL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA Y A LA CUAL ME REMITO DE SER NECESARIO.
Lima, 15 de 06 del 2004
Reg. Nº 414
Fedatario

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

OFICINA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA



INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU
CERTIFICO: QUE LA PRESENTE COPIA ES FIEL REFLEJO DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA Y A LA CUAL ME REMITO DE SER NECESARIO.

Lima 15 de 06 del 2004

Reg. N° 414

Raúl García Florentino
FEDATARIO

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ORGANO : OFICINA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA
OFICINA/DIVISION :

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORIA	PLAZAS	GRADO EQUIVALENTE	OBSERVACIONES
01	Jefe de la Oficina de Informática y Estadistica	D-3	1		
02	Analista de Sistemas PAD III (Software)	P-3	1		
03	Analista de Sistemas PAD I (Hardware)	P-3	1		
04	Analista de Sistemas PAD I	P-2	1		
05	Operador PAD III	T-4	1		
06	Secretaria III	T-1	1		
	TOTAL :				
	CARGOS : 6				
	PLAZAS : 6				

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU
CERTIFICO : QUE LA PRESENTE COPIA ES FIEL REFLEJO DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA Y A LA CUAL ME REMITO DE SER NECESARIO.

Reg. Nº 414

Lima 15 de 06 del 200 4

Ruth García Florentino
FEDATARIO

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA
OFICINA/DIVISION :

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
01	**CARGO** **Jefe de la Oficina de Informática y Estadística.** (Director) **REQUISITOS MINIMOS:** - Titulo profesional universitario en la rama de Ingeniería de Sistemas o carreras afines. - Experiencia mínima de cinco años en el Area de Sistemas. **ALTERNATIVA :** - Profesional Técnico especializado en Computación e Informática egresado de una institución de prestigio, con especialidad en Redes, Telecomunicaciones, Sistemas de Información, Administración y Proyectos. - Experiencia mínima de cinco años en puestos Directivos de Sistemas ó similares, así como en el diseño e implantación de Redes de Comunicación y Proyectos de Alta Tecnología. -	D-3	**SUPERVISADO POR:** - Gerente General **SUPERVISA A :** - Analista de Sistemas PAD III (Software). - Analista de Sistemas PAD I (Hardware) - Analista de Sistemas PAD I - Operador PAD III - Secretaria III **COORDINA CON :** A) Internamente con los Gerentes, Directores Generales, Jefes de Oficina y Divisiones en asuntos del ámbito de su competencia. B) Externamente con Instituciones Publicas y Privadas en el ámbito de su competencia.	1) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Oficina de Informática y Estadística. 2) Estudiar y proponer el uso de Tecnologías de Información en los procesos técnicos y administrativos de la Institución. 3) Evaluar y supervisar técnicamente la implantación de los Proyectos de Tecnología de Información y Sistemas de Información aprobados por la Alta Dirección. 4) Proponer y elaborar el Plan de Sistemas de Información y de Contingencias del Instituto, en coordinación con todas las unidades organizativas y actualizarlas permanentemente. 5) Conducir la evaluación de los requerimientos de las Áreas tanto de hardware, software, servicios técnicos y equipos de comunicación para la Red. 6) Supervisar la Implementación y mantener actualizado el Sistema de Información Gerencial (SIG), en apoyo a la toma de decisiones de los funcionarios del IRTP. 7) Definir los reportes estadísticos y las áreas que producen los insumos de información estadística dentro de la Institución, con el fin de satisfacer las necesidades de estas, en concordancia con las políticas del INEI. 8) Atender los asuntos administrativos del ámbito de su competencia. 9) Otras de su competencia que le asigne el Gerente General.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA
OFICINA/DIVISION

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
02	**CARGO** **Analista de Sistemas PAD III (Software)** (Asistente III) **REQUISITOS MINIMOS:** - Titulo profesional universitario en las ramas Ingeniería de Sistemas o carreras afines. - Experiencia minima de dos (2) años en diseño de Sistemas de Información. - Conocimientos de software de manejo de base de datos, herramientas Case, y otros similares para el diseño de sistemas de información. - Conocimientos de procesos administrativos y operativos para establecer los flujos de información que se contempla en los sistemas de información. - Conocimientos de software a nivel usuario (sistemas operativos y software de oficina). **ALTERNATIVA :** - Egresado en las ramas de Ingeniería de Sistemas o carreras afines. - Experiencia en labores con relación a la carrera estudiada. - Capacitación en Tecnologías de Información.	P-3	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la Oficina Informática y Estadística. **COORDINA CON** A) Internamente con los puestos de trabajo a todo nivel de la Oficina de Informática y demás unidades organizativas en el ámbito de su competencia. B) Externamente con Instituciones Públicas y Privadas relacionadas con el diseño y desarrollo de tecnologías de sistemas de información.	1) Proponer, desarrollar e implementar el Plan de Sistemas de Información de acuerdo al Plan Estratégico Institucional, así como los Sistemas de Información automatizados necesarios para apoyar la gestión administrativa y operativa del IRTP, aplicando las normativas de estandarización e integración predefinidas. 2) Llevar a cabo el análisis, diseño e implementación de los diferentes proyectos de Sistemas de Información definidos de acuerdo al Plan Estratégico Institucional definiendo a un responsable para la función de control y gestión del aplicativo a desarrollarse. 3) Planear, ejecutar y supervisar los estudios para la aplicación de Sistemas Mecanizados de Procesamiento de Datos. 4) Diseñar los Sistemas y supervisar el trabajo en el desarrollo de las aplicaciones. 5) Asesorar en asuntos de la especialidad. 6) Planear la disponibilidad de recursos en la cantidad adecuada a fin de poder cumplir los requerimientos de los proyectos de desarrollo de Sistemas. 7) Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Informática y Estadística.

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL P...
CERTIFICO : QUE LA PRESENTE COPIA ES FIEL REF...
ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA Y A LA CUAL SE
REMITO DE SER NECESARIO.

Lima 15 de 06 del 09
Ruth García Florentino
FEDATARIO

Reg. Nº 410

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA
OFICINA/DIVISION :

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
03	**CARGO** **Analista de Sistemas PAD I (Hardware)** (Asistente III) **REQUISITOS MINIMOS:** - Titulo profesional universitario en las ramas Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica o carreras afines. - Experiencia mínima de dos (2) años en el manejo de tecnología de soporte técnico en hardware, a fin de implantar sistemas de información. - Conocimientos de desarrollo tecnológico de hardware para la implantación de sistemas de información. - Conocimientos de software a nivel usuario (Sistemas Operativos y software de oficina).	P-3	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la Oficina Informática y Estadística. **COORDINA CON:** A) Internamente con los puestos de trabajo a todo nivel de la Oficina de Informática y demás unidades organizativas en el ámbito de su competencia. B) Externamente con Instituciones Públicas y Privadas relacionadas con el diseño y desarrollo de tecnologías de Hardware.	1) Administrar el Software, aplicativos y licencias adquiridas por el Instituto, velar por la instalación sólo del Software autorizado y a cargo de la Oficina de Informática y Estadística. 2) Participar en el desarrollo y ejecución de las medidas de seguridad frente a los virus e instalar periódicamente las actualizaciones de los antivirus. 3) Evaluar técnicamente los requerimientos de los usuarios para la instalación o la adquisición de software y sus licencias respectivas, manteniendo y operando el control correspondiente. 4) Brindar soporte de Software y Hardware a todos los usuarios, asesorando en el adecuado uso de sus equipos de cómputo. 5) Llevar el control de las ocurrencias atendidas, reportando una evaluación mensual de la situación de los problemas tanto del equipo como de los usuarios. 6) Elaborar el Plan de Mantenimiento Preventivo de los Equipos de Cómputo. 7) Realizar el inventario de Hardware y Software existente en el Instituto, asignándole la codificación de la Oficina de Informática y Estadística. 8) Realizar la Evaluación Técnica y de Ofertas de las Solicitudes de Compra, Solicitudes de Servicio y Cotizaciones, analizando los requerimientos de los usuarios, en coordinación con la Oficina de Logística. 9) Analizar y evaluar la infraestructura necesaria para los equipos y suministros de cómputo de todas las Áreas del Instituto. 10) Velar por la normal operatividad de los equipos y la comunicación entre los usuarios conectados a la Red. 11) Supervisar la instalación por parte del proveedor y verificar la operatividad de los equipos de informáticos adquiridos por el Instituto.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA
OFICINA/DIVISION :

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
	Continúa :			12) Administrar el uso de los discos controladores y Manuales que vienen con la adquisición de los equipos informáticos. 13) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina de Informática y Estadística.
03	**CARGO** **Analista de Sistemas PAD I (Hardware)** (Asistente III) **ALTERNATIVA :** - Egresado de la Carrera Técnica Profesional de Electrónica. - Experiencia no menor a tres (3) años en el desarrollo de su carrera y especialidades afines. - Capacitación en mantenimiento, reparación, ensamblaje de PC´s.	P-3		

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU
CERTIFICO : QUE LA PRESENTE COPIA ES FIEL AL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA Y A LA CUAL ME REMITO DE SER NECESARIO.

Lima 15 de 06 del 2009

Reg. Nº 474

Ruth García Florentino
FEDATARIO

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA
OFICINA/DIVISION :

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
04	**CARGO** **Analista de Sistemas PAD I** (Asistente II) **REQUISITOS MINIMOS:** - Titulo profesional universitario en las ramas Ingeniería de Sistemas o carreras afines. - Conocimientos de desarrollo de Páginas Web y Base de Datos a Través de Internet, necesarios para la implantación de la Página Web del IRTP en la Internet y, el desarrollo de la Intranet del IRTP. - Experiencia mínima de dos (2) años en el diseño, elaboración, implantación y mantenimiento de la Página Web. - Conocimientos de software a nivel usuario (sistemas operativos y software de oficina). **ALTERNATIVA :** - Poseer una combinación de formación y experiencia laboral	P-2	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la Oficina Informática y Estadística. **COORDINA CON:** A) Internamente con los puestos de trabajo a todo nivel de la Oficina de Informática y demás unidades organizativas en el ámbito de su competencia. B) Externamente con Instituciones Públicas y Privadas relacionadas con el diseño y desarrollo de Herramientas de desarrollo de páginas ++Web.	1) Participar en la ejecución de los proyectos a implantarse, coordinando con los prestadores del servicio, proveedores y personal técnico para realizar la evaluación y pruebas correspondientes. 2) Coordinar y participar en la capacitación de los usuarios, al implantarse las nuevas tecnologías informáticas. 3) Diseñar los sistemas y aplicaciones requeridos por las Areas, definiendo los programas en los que se desarrollarán y administrarán las Bases de Datos, definiendo los parámetros de seguridad y las pruebas a realizarse, de acuerdo a los ámbitos funcionales del IRTP. 4) Desarrollar aplicativos menores brindando soluciones específicas a las diferentes áreas que lo requieran, previa evaluación del alcance de la aplicación. 5) Diseñar la página WEB del Instituto y actualizarla permanentemente, a fin de hacerla más atractiva y ágil para los navegantes. 6) Coordinar con las áreas pertinentes, la información que se debe vender, así como definir y programar las actualizaciones necesarias para alimentar correctamente dicha WEB y, finalmente determinar la información estratégica a registrar en dicha página. 7) Programar e implantar la Página WEB del Instituto en un servidor y, evaluar y manejar el software de administración del servidor para Internet y correo electrónico. 8) Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Seguridad en Internet. 9) Evaluar los requerimientos de acceso a Internet y de los servicios prestados por el Proveedor. 10) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina de Informática y Estadística.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA
OFICINA/DIVISION :

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
05	**CARGO** **Operador PAD III** (Equivalente a Asistente I) **REQUISITOS MINIMOS:** - Grado Académico de Bachiller en las ramas Ingeniería de Sistemas o carreras afines. - Estudios en mantenimiento y reparación de computadoras. - Experiencia en labores de soporte técnico. - Capacitación en las carreras afines. - Conocimientos de software a nivel usuario (sistemas operativos y software de oficina). **ALTERNATIVA :** - Técnico en Computación o Técnico en Electrónica o carreras afines. - Experiencia de 3 años en soporte técnico.	T-4	**SUPERVISADO POR:** - Analista de Sistemas PAD I (Hardware) **COORDINA CON** A) Internamente con los puestos de trabajo de la Oficina de Informática y Estadística y unidades organizativas en el ámbito de su competencia.	1) Preparar y ejecutar los trabajos de acuerdo a los manuales técnicos de los equipos informáticos. 2) Coordinar labores técnicas relacionadas con los equipos informáticos. 3) Evaluar rendimiento de los equipos informáticos intercambiando información con el Analista de Sistemas PAD I (Hardware) 4) Desarrollar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Informática y Estadística.

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU
CERTIFICO : QUE LA PRESENTE COPIA ES FIEL REFLEJO DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA Y A LA CUAL ME REMITO DE SER NECESARIO.
Lima 15 de 06 del 2004
Reg. Nº 410
Ruth García Figueroa
FEDATARIO

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA
OFICINA/DIVISION

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
06	**CARGO** **Secretaria III** (Técnico Administrativo) **REQUISITOS MINIMOS:** - Certificados de estudios de Secretariado Ejecutivo o similar. - Experiencia mínima de 2 años en labores de Secretariado Ejecutivo o similar. - Manejo de herramientas computacionales tales como: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Correo Electrónico e Internet . **ALTERNATIVA** - Poseer una combinación equivalente de conocimientos y experiencia en labores secretariales. - Manejo de herramientas computacionales tales como: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Correo Electrónico e Internet	T-1	**SUPERVISADO POR:** - **Jefe de la Oficina de Informática y Estadística.** **COORDINA CON :** A) Internamente con las Secretarias de las Gerencias, Direcciones Generales y Oficinas en el ámbito de su competencia. B) Externamente con las Secretarias de Instituciones Públicas y Privadas en asuntos del ámbito de su competencia.	1) Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al Area. 2) Registrar correlativamente todos los documentos que salen del Area. 3) Organizar, controlar y mantener los archivos y expedientes de la Oficina. 4) Intervenir con criterio propio en la redacción y preparación de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. 5) Manejar los equipos de cómputo para la formulación de todo tipo de documentos requeridos por la Oficina así como los servicios de internet y correo electrónico. 6) Atender y efectuar llamadas telefónicas. 7) Recibir y atender a las visitas internas y/o externas. 8) Manejar eventualmente el fax. 9) Coordinar las visitas de las reuniones a celebrarse. 10) Organizar recepciones o reuniones y preparar la agenda diaria con la documentación respectiva. 11) Prever y tramitar oportunamente la dotación de materiales y servicios que requiera la Oficina. 12) Velar por la conservación y seguridad de los bienes asignados a la Oficina. 13) Tomar dictados y tipear los mismos. 14) Realizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente el informe de situación. 15) Orientar al personal de las diversas Areas y público en general sobre consultas y/o gestiones que deseen realizar en la Oficina de Informática y Estadística. 16) Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Informática y Estadística.

Presidencia del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

MANUAL

DE

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado por Acuerdo de Consejo Directivo Nº 019-05-99-SCD/IRTP del 14.10.99

INDICE

PRESENTACION

I. FINALIDAD

II. ALCANCE

III. BASE LEGAL

IV. MISION, OBJETIVO Y FINALIDAD

V. ESTRUCTURA ORGANICA

VI. MISION Y FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS

VII. ORGANIZACION Y DESCRIPCION DE LOS CARGOS DE CADA ORGANO

ESTRUCTURA ORGANICA
CUADRO ORGANICO DE CARGOS
DESCRIPCION DE LOS CARGOS

7.1 Consejo Directivo

7.2 Presidencia Ejecutiva

7.3 Gerencia General

7.4 Oficina General de Auditoría Interna

7.5 Oficina General de Asesoría Legal

7.6 Secretaría del Consejo Directivo

7.7 Oficina General de Administración

7.7.1 Oficina de Administración de Personal
7.7.2 Oficina de Contabilidad
7.7.3 Oficina de Finanzas
7.7.4 Oficina de Logística

7.8 Oficina General de Planificación y Desarrollo

7.9 Oficina de Filiales

7.10 Oficina de Seguridad

7.11 Oficina de Informática y Estadística

7.12 Oficina de Imagen Institucional

7.13 Gerencia de Teleeducación

7.14 Gerencia de Televisión

7.14.1 División de Operaciones de Producción
7.14.2 División de Programación

7.15 Gerencia de Radio

7.15.1 División de Programación
7.15.2 División de Operaciones de Producción

7.16 Gerencia de Prensa e Informaciones

7.16.1 División de Informaciones Televisión
7.16.2 División de Informaciones Radio

7.17 Gerencia Técnica

7.17.1 División de Control Técnico
7.17.2 División de Mantenimiento
7.17.3 División Técnica-Administrativa

7.18 Gerencia de Comercialización

7.18.1 División de Administración de Ventas

PRESENTACION

La Oficina General de Planificación, en su permanente preocupación por el resultado (Eficacia) y el proceso (Eficiencia), así como por la responsabilidad del personal del Instituto, en el cumplimiento de sus funciones hacia la consecución de la Misión Institucional y, asumiendo el rol que le corresponde, acorde con las disposiciones legales vigentes, ha diseñado el presente **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU**, el mismo que ha sido elaborado en coordinación con los Órganos correspondientes.

El presente Manual es un documento normativo que describe las Funciones Específicas a nivel de Cargo o Puesto de Trabajo, desarrolladas a partir de la Estructura Orgánica, las Funciones Generales de cada Órgano y el Cuadro para Asignación de Personal, aprobadas mediante Resolución Ministerial Nº.268-97-ED de fecha 24 de Setiembre de 1997.

Teniendo en cuenta que el presente Documento se constituye en una Fuente de Consulta y/o Información permanente, se ha considerado en su contenido: la Misión Principal, los Objetivos, la Base Legal, las Estructuras Orgánicas, la Misión y Funciones Generales de los Organos que la conforman; así como la Estructura de Cargos, Ubicación, Relaciones de Supervisión/Dependencia, Funciones Específicas y Requisitos Mínimos de cada Cargo que la conforma.

La forma de presentación y diseño del Manual permite su actualización permanente, constituyendo un instrumento de gestión y racionalización para optimar la eficiencia y productividad del Instituto.

I. FINALIDAD

El presente documento Normativo tiene por finalidad, establecer la Estructura Orgánica Básica, las Estructuras Orgánicas Desagregadas de la Básica, la Misión Principal, las Misiones Desagregadas de la Principal, las Relaciones de Dependencia y Autoridad y las Funciones Generales de las Áreas que conforman dichas Estructuras.

Asimismo, también establece la Estructura de Cargos, la Ubicación, Objetivo, Relación de Dependencia y Autoridad, Funciones Específicas y Requisitos Mínimos de cada Cargo que conforma dicha Estructura. Servir a su vez, como Instrumento de Gestión Institucional de Racionalización Administrativa y Normativa, para orientar y regular las actividades del personal que integra el Instituto, en concordancia con su Misión, Objetivo y Finalidad.

II. ALCANCE

El ámbito de conocimiento, aplicación y cumplimiento del presente Manual, alcanza a todo el personal del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.

III. BASE LEGAL

El Estado, en la necesidad de priorizar las funciones de difusión de contenidos educativos, informativos, culturales y de esparcimiento que le corresponde desarrollar , determinó la creación del INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU –IRTP y dispuso su dependencia del Sector Educación, en su condición de Unidad Ejecutora de dicho Pliego, de conformidad con el D.Leg.No. 829 de fecha 09.07.96. Determinó su accionar en su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por D.S.No.006-96-ED de fecha 08.12.96, mediante el cual se determina su finalidad de colaborar con la Política del Estado en la Educación y en la formación moral y cultural de los peruanos, a través de los medios de radiodifusión sonora y por televisión a su cargo, con programas educativos, culturales, informativos y de esparcimiento.

Por mandato del D.Leg.No 829, el IRTP asumió las funciones, el personal, acervo documental, activos, material, recursos presupuestales y demás ingresos que corresponden a RTP, constituyéndose una Comisión encargada del Saneamiento de los pasivos de Entrega y Recepción de RTP; así mismo quedó facultado a asumir los contratos, convenios de cooperación, concesiones, autorizaciones y en general, los derechos que correspondan a RTP, en la medida que resulten beneficiosos para su operatividad. Se determina así mismo, que los pasivos de RTP serían respaldados por la Corporación Nacional de Desarrollo – CONADE, hoy Oficina de Organismos é Instituciones del Estado –OIOE.

Actualmente el IRTP se ha constituído en un Organismo Público Descentralizado del Sector Educación, luego de haber sido comprendido, a partir del 01 de Julio de l,997, dentro de las Instancias Descentralizadas del Sector Público. De conformidad con el D.U.No.053-97 de fecha 10.06.97 y el D.S.No.003-97-ED del 18.09.97. se ha determinado su personería jurídica de derecho público interno, como Organismo Público Descentralizado del Sector Educación con autonomía administrativa, económica y financiera con sujeción a las políticas y planes operativos aprobados por el Ministerio de Educación.

Es así que mediante Resolución Ministerial Nº. 268-97-ED de fecha 24 de Setiembre de 1997, se aprueba la adecuación de la Estructura Orgánica, las Funciones Generales de cada Órgano y el Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Nacional de Radio y Televisión IRTP, que corresponde a la calidad de Organismo Público Descentralizado del Sector Educación.

IV. MISION, OBJETIVO Y FINALIDAD

El Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú (IRTP) es un Organismo Público Descentralizado del Sector Educación, goza de personería jurídica de derecho público interno, autonomía administrativa, económica y financiera con sujeción a las políticas y planes operativos aprobados por el Ministerio de Educación, cuya misión, objetivo y finalidad es como sigue:

4.1 MISION

OPERAR LOS MEDIOS DE RADIODIFUSION SONORA Y POR TELEVISION A SU CARGO; PARA EJECUTAR ACTIVIDADES Y ACCIONES A NIVEL NACIONAL DE DIFUSION DE CONTENIDOS EDUCATIVOS, INFORMATIVOS, CULTURALES Y DE ESPARCIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE COLABORAR CON LA POLITICA DEL ESTADO EN LA EDUCACION Y EN LA FORMACION MORAL Y CULTURAL DE LOS PERUANOS.

4.2 OBJETIVO

LLEGAR A TODA LA POBLACION NACIONAL A TRAVES DE LOS MEDIOS DE RADIODIFUSION SONORA Y POR TELEVISION A SU CARGO CON PROGRAMAS EDUCATIVOS, CULTURALES, INFORMATIVOS Y DE ESPARCIMIENTO.

4.3 FINALIDAD

COLABORAR CON LA POLITICA DEL ESTADO EN LA EDUCACION Y EN LA FORMACION MORAL Y CULTURAL DE LOS PERUANOS.

V. ESTRUCTURA ORGANICA

Para cumplir con su misión, objetivo y finalidad, el IRTP ha adoptado la estructura orgánica siguiente:

5.1 ALTA DIRECCION

5.1.1 Consejo Directivo
5.1.2 Presidencia Ejecutiva
5.1.3 Gerencia General

5.2 ORGANOS DE CONTROL

5.2.1 Oficina General de Auditoría Interna

5.3 ORGANOS DE ASESORAMIENTO

5.3.1 Oficina General de Asesoría Legal

5.4 ORGANOS DE APOYO

5.4.1 Secretaría del Consejo Directivo
5.4.2 Oficina General de Administración
5.4.3 Oficina General de Planificación
5.4.4 Oficina de Filiales
5.4.5 Oficina de Seguridad
5.4.6 Oficina de Informática y Estadística
5.4.7 Oficina de Imagen Institucional

5.5 ORGANOS DE LINEA

5.5.1 Gerencia de Teleeducación (No Implementada)
5.5.2 Gerencia de Televisión
5.5.3 Gerencia de Radio
5.5.4 Gerencia de Prensa e Informaciones
5.5.5 Gerencia Técnica
5.5.6 Gerencia de Comercialización

VI. MISION Y FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS

6.1 ALTA DIRECCION

6.1.1 Consejo Directivo

a. Misión

El Consejo Directivo es el órgano máximo de gobierno del IRTP que está conformado por un Presidente y cuatro (4) miembros designados por Resolución Suprema.

b. Funciones Generales

1) Aprobar las políticas institucionales del IRTP y el Manual de Organización y Funciones.

2) Nombrar y remover al Gerente General, Secretario General, y a los Titulares de los órganos de Control, Asesoramiento, Apoyo y de Línea.

3) Supervisar la ejecución de sus decisiones y la correcta administración del IRTP.

4) Aprobar los estados financieros y la memoria anual.

5) Aprobar y dar trámite al Proyecto de Presupuesto Anual, al Plan Operativo y a los Informes de Resultados de Gestión.

6) Aprobar la política de captación de ingresos propios, lo que pueden ser mediante recepción o entrega de dinero, objetos, programas, servicios, incluyendo la venta de espacios, auspicios publicitarios y cualquier otra modalidad propia de la actividad que realiza.

7) Aprobar los convenios y contratos de cooperación técnica o de cualquier otra índole, con entidades nacionales o extranjeras, públicas o privadas, relacionados con las actividades del IRTP.

8) Otorgar los Poderes que juzgue conveniente para la representación del IRTP.

NOTA: Misión y Funciones según Decreto Supremo No. 006-96-ED y Decreto Supremo No. 003-97-ED (Reglamento de Organización y Funciones del IRTP y su modificatoria).

6.1.2 Presidencia Ejecutiva

a. Misión

La Presidencia Ejecutiva es el órgano de dirección administrativa de más alto nivel de la Institución, que tiene la misión de dirigir y supervisar la gestión del Instituto, de conformidad con los objetivos, metas y políticas establecidas por el Consejo Directivo y de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas vigentes. El Presidente Ejecutivo es el titular del Pliego Presupuestal y ejerce la representación institucional.

b. Funciones Generales

1) Representar al IRTP y contratar según los límites fiados en la estructura de poderes en el marco de las normas aplicables.

2) Convocar al Consejo Directivo y presidir sus sesiones.

3) Dirigir la marcha de la Institución en el marco de las políticas fijadas por el Consejo Directivo, conducir las relaciones del Instituto con los poderes del Estado y Organismos Públicos y Privados, nacionales y extranjeros.

4) De acuerdo a las facultados otorgadas por el Consejo Directivo, proponer los cargos de confianza, a los titulares de los órganos de control, asesoramiento, apoyo y de línea y al Gerente General, para la Aprobación del Consejo Directivo.

5) Proponer al Consejo Directivo la aprobación de los documentos de gestión, normas legales, convenios y otros, que son formulados por los órganos del Instituto, que corresponden al ámbito de su competencia, en el marco de las funciones y atribuciones que se establecen en el Reglamento de Organización y Funciones y los dispositivos legales vigentes.

6) Delegar en el Gerente General la facultad de la representación legal de la Institución y la administración de los recursos económicos, financieros y materiales.

7) Las demás que le corresponda de acuerdo a su naturaleza y atribuciones.

6.1.3 Gerencia General

a. Misión

La Gerencia General, es el órgano administrativo y ejecutivo del IRTP, encargado de ejecutar los acuerdos tomados por el Consejo Directivo. El Gerente General ejerce la representación legal del IRTP.

b. Funciones Generales

1) Dirigir, coordinar, controlar y supervisar las acciones de los órganos de la Institución.

2) Ejercer la representación legal del IRTP y de ser el caso, delegar sus facultades total o parcialmente, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia, con las facultades generales y especiales de los Artículos 74º y 75º del Código Procesal Civil.

3) Administrar los recursos económicos del IRTP.

4) Designar y remover a los trabajadores, excepto al Gerente General y Titulares de los Órganos de Control, Asesoramiento, Apoyo y de Línea.

5) Formular el Presupuesto Anual, el Plan Operativo, los Estados Financieros, los Informes de Gestión y la Memoria Anual.

6) Las demás que le corresponda de acuerdo a su naturaleza y atribuciones.

NOTA: Misión y Funciones según Decreto Supremo No. 006-96-ED y Decreto Supremo No. 003-97-ED (Reglamento de Organización y Funciones del IRTP y su modificatoria).

6.2 ORGANOS DE CONTROL

6.2.1 Oficina General de Auditoría Interna

a. Misión

La Oficina General de Auditoría Interna es el órgano encargado de ejercer en forma permanente el control posterior interno de la gestión administrativa, financiera y operativa del IRTP, en cumplimiento de sus metas y objetivos, en armonía con las disposiciones del Sistema Nacional de Control y demás vigentes. Depende Jerárquica y administrativamente del Consejo Directivo, asiste a la Presidencia del Consejo Directivo y mantiene relaciones de orden funcional con la Contraloría General de la República; está a cargo de un funcionario denominado Director General de Auditoría Interna, con las obligaciones y atribuciones establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Control.

b. Funciones Generales

1) Formular, dirigir y ejecutar el Plan Anual de Control de IRTP.

2) Ejecutar Auditorías y Exámenes Especiales de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas -NAGA (s)- y Normas de Auditoría Gubernamental - NAGU(s).

3) Presentar los Informes de Acciones de Control en forma simultánea al Consejo Directivo del IRTP, a la Contraloría General de la República y Titular del Sector.

4) Ejecutar el seguimiento correspondiente a la aplicación de recomendaciones derivadas de las acciones de control e informar oportunamente a los niveles citados en el literal anterior.

5) Cautelar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, Contaduría Pública de la Nación, Leyes Anuales de Presupuesto y demás disposiciones emanadas de los Poderes del Estado, en materia presupuestal, financiera y administrativa.

6) Participar en calidad de observador en procesos licitarios y concursos públicos que efectúe el IRTP.

7) Asesorar a la Alta Dirección del IRTP en materia de Control y Auditoría; y,

8) Otras de su competencia que le asigne la Alta Dirección, dando cuenta al Consejo Directivo.

6.3 ORGANOS DE ASESORAMIENTO

6.3.1 Oficina General de Asesoría Legal

a. Misión

La Oficina General de Asesoría Legal, es el órgano encargado de prestar asesoramiento de carácter jurídico y Legal. La Oficina General de Asesoría Legal, está a cargo de un funcionario de confianza, denominado Director General de Asesoría Legal y depende de la Gerencia General.

b. Funciones Generales

1) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos, en los asuntos de carácter jurídico y Legal.

2) Compilar, sistematizar y mantener actualizados los dispositivos legales vigentes, que tengan incidencia sobre el que hacer del IRTP.

3) Efectuar el seguimiento a las acciones judiciales, relacionadas con el IRTP y cuya defensa corre a cargo del Procurador Público del Sector.

4) Elaborar y visar proyectos de dispositivos legales, contratos, convenios, resoluciones, normas administrativas y otros documentos afines.

5) Gestionar las autorizaciones y licencias de las Estaciones de Radiodifusión y otros servicios de telecomunicaciones que requiera el IRTP en las áreas de su competencia, así como realizar el trámite de actualización de las mismas, llevando el registro y control de la vigencia de estas de acuerdo a la normatividad vigente.

6) Participar en las acciones que demanden representación legal de la entidad.

7) Participar en el Comité de Adjudicación para Licitaciones Públicas y Concurso Público de Precios.

8) Formular el Plan Operativo de su área

9) Otras de su competencia que le asigne la Gerencia General.

6.4 ORGANOS DE APOYO

6.4.1 Secretaría del Consejo Directivo

a. Misión

La Secretaría del Consejo Directivo, es un órgano encargado de realizar labores de apoyo administrativo al Consejo Directivo y a la Presidencia del Consejo Directivo, manteniendo el archivo de la documentación pertinente. Coordina la labor del personal encargado de la imagen institucional; depende del Presidente del Consejo Directivo. La Secretaría está a cargo de un profesional especializado, siendo su denominación Secretario del Consejo Directivo.

b. Funciones Generales

1) Recibir, registrar, coordinar, archivar, distribuir y controlar la documentación que ingresa y egresa.

2) Velar y mantener actualizado el archivo de toda la documentación del Consejo Directivo y de su Presidencia.

3) Es el Fedatario del IRTP.

4) Velar y mantener actualizado el archivo central del IRTP.

5) Velar y mantener la imagen institucional.(RR.PP, Recepción y Central Telefónica).

6) Preparar la agenda y cursar citaciones a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Directivo.

7) Llevar el Libro de Actas Legalizado, conforme a Ley y mantenerlo actualizado.

8) Canalizar oportunamente a la Gerencia General los pedidos y acuerdos del Consejo Directivo.

9) Prever y tramitar oportunamente la dotación de materiales y servicios que requieran el Consejo Directivo y la Presidencia.

10) Canalizar las audiencias con la Alta Dirección;

11) Otras de su competencia que le asigne el Presidente del Consejo Directivo.

6.4.2 Oficina General de Administración

a. Misión

La Oficina General de Administración, es el órgano encargado de planear, coordinar, supervisar y controlar los sistemas administrativos de Personal, Logística, Contabilidad y Finanzas, a fin de optimar la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros. La Oficina General de Administración, está a cargo de un funcionario de confianza denominado Director General de Administración, y depende de la Gerencia General.

b. Funciones Generales

1) Efectuar y controlar los procesos técnicos de Personal, Logística, Contabilidad y Finanzas.

2) Aplicar las acciones correspondientes al Sistema de Personal, conforme a las normas, desde la selección del personal, hasta el entrenamiento y capacitación, y el desarrollo del mismo.

3) Aplicar las acciones correspondientes al Sistema de Abastecimiento, en el proceso de adquisición, almacenamiento, conservación, distribución y registro de materiales, en apoyo de las operaciones del IRTP.

4) Ejecutar el mantenimiento de los inmuebles, equipos de oficina, limpieza (higiene) de estos bienes, así como realizar las funciones del servicio de transportes. Participar en el Comité de Adjudicación, para Licitaciones Públicas y Concurso Público de Lima, en el proceso de adquisición de Bienes y Servicios.

5) Contratar pólizas de seguro, en previsión de los posibles siniestros, que pudieran sufrir los bienes materiales del Instituto.

6) Formular los estados financieros y presupuestarios del IRTP.

7) Difundir las normas y procedimientos para la buena administración de los recursos y patrimonio del Instituto.

8) Formular los objetivos y metas anuales de la Oficina.

9) Mantener actualizado el inventario físico valorizado de los Activos del IRTP.

10) Otras de su competencia que le asigne la Gerencia General.

6.4.2.1 Oficina de Administración de Personal

a. Misión

La Oficina de Administración de Personal es el órgano integrante de la Oficina General de Administración que tiene por misión el adoptar acciones preventivas que eviten o disminuyan la generación de conflictos individuales y colectivos, procurando crear y mantener un clima de armonía y paz laboral que, en base a la aplicación de la legislación laboral vigente, propicie una fluida y justa relación de trabajo.

b. Funciones Generales

1) Formular los objetivos generales, planes y programas de trabajo de la Oficina de Administración de Personal en las diferentes dependencias del IRTP a nivel nacional, fomentando las relaciones humanas, participación de los trabajadores del Instituto y supervisando el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y dispositivos laborales vigentes.

2) Orientar, instituir y controlar la correcta aplicación de normas y procedimientos de la Administración de Personal, remuneraciones, capacitación, desarrollo, bienestar social y relaciones laborales, en concordancia a la política laboral establecida por el Instituto.

3) Asesorar y coordinar con las demás dependencias del Instituto, la aplicación de políticas procedimientos y normas legales relacionados con aspectos vinculados al potencial humano.

4) Dirigir, coordinar y supervisar el adecuado sistema de administración de los legajos personales de los servidores del Instituto.

5) Elaborar y proponer el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), así como participar en la implementación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

6) Elaborar la Planilla Única de Pagos de Sueldos, informando a las áreas correspondientes las incidencias mensuales.

7) Elaborar el Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia.

8) Actualizar el CAP e intervenir en la elaboración del Manual de Organización y Funciones.

9) Supervisar la correcta aplicación de la Política Remunerativa del Instituto.

10) Controlar la asistencia y permanencia del personal del Instituto.

11) Ejecutar técnicamente las acciones de personal vinculadas a reclutamiento, selección, contratación, traslados, rotaciones, transferencias, promociones, etc.

12) Desarrollar el proceso de evaluación de rendimiento a los trabajadores del Instituto y proponer las acciones pertinentes.

13) Aplicar las sanciones administrativas conforme a la legislación laboral vigente.

14) Absolver consultas de carácter laboral aplicando correctamente la legislación laboral sobre la materia y la concerniente a la seguridad social, en vigencia y demás directivas internas.

15) Otras de su competencia que le asigne la Oficina General de Administración.

6.4.2.2 Oficina de Contabilidad

a. Misión

La Oficina de Contabilidad es el órgano integrante de la Oficina General de Administración que tiene por finalidad el registro de todas las operaciones económicas y financieras del Instituto. Así como de la presentación de información Financiero-Presupuestaria a los entes normativos y de control.

V. b. Funciones Generales

1) Normar los procedimientos internos para el adecuado registro y control de las operaciones económicas del Instituto.

2) Implementar el Sistema de Contabilidad Gubernamental en el IRTP.

3) Planear, coordinar y supervisar el registro de las operaciones de acuerdo a la estructura contable: Filiales, Sede Central e Integrado.

4) Normar y registrar los ingresos y gastos según el sistema de costos.

5) Elaborar Balances de Comprobación, estados financieros, reportes y documentos de naturaleza contable y tributaria en los plazos establecidos y cuando le sean requeridos por los entes normativos, de control y Fiscalización.

6) Conciliar la información procesada en los registros contables con los controles administrativos de las distintas áreas operativas, inventario de Bienes de Almacén y Bienes Patrimoniales del IRTP.

7) Conservar en buen estado los libros de contabilidad, papeles de trabajo, asientos de impuestos pagados, cuadros, listados, etc., de naturaleza contable.

8) Llevar el control contable de los activos del Instituto, en coordinación con el control físico que ejerce la Dirección de Logística.

9) Llevar el Control Administrativo de las Declaraciones Juradas de Autovaluo que reglamenta el impuesto al valor predial, impuesto de alcabala, y demás impuestos y tasas municipales.

10) Otras de su competencia que le asigne la Oficina General de Administración.

6.4.2.3 <u>Oficina de Finanzas</u>

VI. a. Misión

La Oficina de Finanzas es el Órgano integrante de la Oficina General de Administración que tiene por finalidad conducir el proceso técnico del Sistema de Presupuesto del Instituto, en su fase de Ejecución y Control; así como, dirigir el Sistema de Tesorería y el manejo de los recursos financieros.

VII. b. Funciones Generales

1) Realizar la Ejecución y Control de los Presupuestos aprobados al IRTP por toda Fuente de Financiamiento.

2) Elaborar las Propuestas de Calendarios de Compromisos para su remisión al MEF, así como solicitar las ampliaciones de atención de recursos que se requieran.

3) Realizar el Proceso de Modificaciones Presupuestarias y preparar las Resoluciones de Gerencia General de conformidad con los procedimientos aprobados por el MEF.

4) Controlar los niveles de Ejecución por toda fuente de Financiamiento y el Avance Financiero de los Objetivos y Metas, en relación a los Calendarios de Compromisos aprobados.

5) Preparar la información Presupuestaria que requiera el MEF, referente a la Ejecución y Modificaciones de los Presupuestos aprobados.

6) Fiscalizar la documentación sustentatoria de gastos.

7) Elaborar las Normas Complementarias Internas que sean necesarias para una adecuada Ejecución de los Recursos Financieros.

8) Gestionar la atención de recursos ante la Dirección General del Tesoro Público del MEF, por la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios (Tesoro Público), de conformidad con los Calendarios de Compromisos aprobados.

9) Organizar, coordinar, evaluar y ejecutar la aplicación de las Normas Generales del Sistema de Tesorería.

10) Conducir, procesar y formular el Informe Mensual de Gastos y situación de las cuentas corrientes del Instituto, que debe remitirse a la Dirección General del Tesoro Público del MEF, de conformidad con los procedimientos administrativos vigentes.

11) Efectuar el movimiento de las Cuentas Bancarias y llevar el control respectivo.

12) Emitir los Cheques y elaborar los Comprobantes de Pago para la cancelación de los compromisos del Instituto, previa verificación de la documentación sustentatoria.

13) Formular las Resoluciones de Gerencia General para la apertura de Cuentas Bancarias, Fondos Para Pagos en Efectivo, otorgamiento de Anticipos y la que disponga el MEF como procedimiento autoritativo de gasto y/o acción administrativa.

14) Realizar y controlar las cobranzas que correspondan a la Sede Central de IRTP y por delegación las que se originen en Filiales, así como efectuar un seguimiento de los Ingresos provenientes de las Filiales a través de los Estados de Cuentas Corrientes mensuales.

15) Otras de su competencia que le asigne la Oficina General de Administración.

6.4.2.4 Oficina de Logística

a. Misión

La Oficina de Logística es el órgano integrante de la Oficina General de Administración que tiene por misión desarrollar y ejecutar las etapas del proceso integral del abastecimiento y control patrimonial.

b. Funciones Generales

1) Elaborar y mantener actualizado el Catálogo de Bienes y Servicios No Personales, con la Adecuación, selección de los grupos genéricos y clases, descripción y codificación correspondiente.

2) Elaborar y mantener actualizado el Registro de Proveedores de Bienes y Servicios No Personales, con la inscripción, calificación y otorgamiento de la credencial correspondiente.

3) Informar mensual, trimestral, semestral y anualmente las estadísticas respecto de la programación, adquisición y distribución de los Bienes y Servicios No Personales.

4) Programar mensual, trimestral, semestral y anualmente, los requerimientos de Bienes y Servicios de cada área y del Instituto, mediante la determinación de necesidades de uso común o constante, formulando el presupuesto valorado, cuadro de obtención y adquisición correspondiente.

5) Ejecutar y controlar las adquisiciones de Bienes y Servicios, tanto locales como del extranjero salvo disposición expresa superior en contrario, la cual en todo caso será de acuerdo a la normatividad vigente y siempre bajo supervisión de la Oficina de Logística, aplicando las modalidades de adjudicación directa, concurso público o licitación pública determinadas; siempre y cuando se cuente con la respectiva disponibilidad presupuestal y cuadro de adquisición aprobado.

6) Administrar el almacén institucional mediante una eficaz ejecución de las acciones operativas de descarga, desembalaje, entrega al almacén, control de calidad, clasificación, ubicación, internamiento, registro, supervisión, distribución y control; garantizado la continuidad del abastecimiento, mediante una adecuada política de control y reposición de inventarios que garantice un nivel óptimo de materiales de stocks.

7) Mantener operativas y controlar el adecuado uso de la flota de vehículos de transporte y unidades móviles de televisión, muebles y

enseres e inmuebles, ejecutando los planes de mantenimiento, conservación y reparación recomendado por el fabricante o personal técnico calificado.

8) Asegurar y controlar el abastecimiento de los servicios básicos de agua potable, energía eléctrica y telecomunicaciones.

9) Mantener actualizado los registros y controles de Activos Fijos, Bienes No Depreciables y Equipos Auxiliares, incorporados al patrimonio institucional, inscritos cronológicamente, en forma detallada y clasificada por cuentas principales, divisionarias y subdivisionarias.

10) Mantener actualizado el kardex de existencias valoradas debidamente clasificado de acuerdo al catálogo de bienes.

11) Mantener actualizado los registros de control unitario, ajustes y depreciación de los Activos Fijos y Bienes No Depreciables.

12) Elaborar el estado mensual de Activos Fijos y Bienes No Depreciables, consignando para cada divisionaria y subdivisionaria las adquisiciones, altas, bajas, remesas y traspasos de bienes.

13) Realizar los cargos personales por asignación de bienes en uso, inventario ambiental, inventario de existencias físicas de almacén e inventario físico general, debidamente clasificados por cuentas principales, divisionarias o subdivisionarias, codificada y valorizada de acuerdo a las Normas Legales vigentes.

14) Realizar la valuación para su incorporación contable de Bienes Patrimoniales comprados, donados, fabricados internamente, sobrantes y transferidos.

15) Coordinar con las áreas competentes a fin de lograr la reposición, reparación o recuperación de los bienes patrimoniales perdidos, malogrados o deteriorados por descuido o negligencia.

16) Coordinar con las áreas competentes la baja y venta de Bienes Patrimoniales de acuerdo a las Normas establecidas y aprobadas para tal fin.

17) Proponer y aplicar previa evaluación y aprobación, la utilización de instrumento de abastecimiento que permitan optimizar las decisiones administrativas y técnicas.

18) Realizar estudios o análisis de previsiones que minimice la adquisición de bienes u obtención de servicios no programados y sin recursos económicos.

19) Coordinar con las agencias de aduanas o despachadores la ejecución de los diferentes regímenes de despacho aduanero de material televisivo, equipos o repuestos requeridos por las diversas áreas del Instituto.

20) Ejecutar las coordinaciones y acciones necesarias para la contratación de Pólizas de Seguro en previsión de posibles siniestros; tales como: contra accidentes personales, de automóviles, de deshonestidad, contra incendio, contra robo y asalto, de transportes, etc., en cumplimiento de las Normas Legales vigentes.

21) Ejecutar otras funciones que sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

22) Otras de competencia que le asigne la Oficina General de Administración.

6.4.3 Oficina General de Planificación

a. Misión

La Oficina General de Planificación, es el órgano encargado de formular, dirigir y evaluar los sistemas de planificación, programas, presupuesto, racionalización e informática. La Oficina General de Planificación, está a cargo de un funcionario de confianza, denominado Director General de Planificación y depende de la Gerencia General.

b. Funciones Generales

1) Proponer a la Alta Dirección los lineamientos de Política para el desarrollo Institucional.

2) Formular, difundir, coordinar y evaluar los criterios técnicos y metodológicos para la programación, ejecución y evaluación de los planes, programas y actividades a cargo del IRTP, en el área de su competencia.

3) Formular, coordinar, implementar y evaluar el presupuesto analítico del IRTP, en base a los recursos financieros asignados, proponiendo a la Alta Dirección las modificaciones necesarias.

4) Elaborar la memoria anual de la entidad.

5) Formular, Revisar y actualizar las normas y procedimientos en función de los requerimientos que efectúen los órganos del IRTP.

6) Revisar y actualizar la organización y funciones del IRTP.

7) Proponer a la Alta Dirección, las normas para racionalizar los recursos humanos, materiales, económicos y financieros, en función de los requerimientos que efectúen los órganos del IRTP.

8) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos del IRTP, en los aspectos relacionados al área de su competencia.

9) Otras de su competencia que le asigne la Gerencia General.

6.4.4 Oficina de Filiales

a. Misión

La Oficina de Filiales, es el órgano encargado de planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento operativo y administrativo de las Filiales ú Oficinas Zonales del IRTP. Tiene como tarea primordial, llegar a todos los confines del territorio nacional, ejerciendo las acciones, que permitan mantener e incrementar la calidad de la señal de radio y televisión a su cargo. La Oficina de Filiales está a cargo de un funcionario de confianza denominado Jefe de Oficina de Filiales y depende de la Gerencia General.

b. Funciones Generales

1) Supervisar, coordinar y controlar las acciones administrativas y operativas de los Jefes Zonales de las Filiales.

2) Normar, apoyar, supervisar, evaluar y controlar la ejecución de los planes y programas que competen a las filiales.

3) Elaborar Directivas y procedimientos de administración y control, que conlleve a tener una información fluída y oportuna de las filiales.

4) Controlar la gestión de los Jefes Zonales de las Filiales, a través de los informes económicos, financieros y operativos de su Filial.

5) Coordinar con la Gerencia Técnica sobre el funcionamiento operativo de las filiales en televisión y radio.

6) Proporcionar asistencia técnica y el apoyo de servicios administrativos a las filiales, coordinando las acciones necesarias con las Oficinas Generales y Gerencias correspondientes.

7) Programar visitas de inspección y supervisión a las Oficinas Zonales del IRTP a nivel nacional.

8) Informar a la Secretaría General sobre el funcionamiento administrativo y operativo de las filiales

9) Otras de su competencia que le asigne la Gerencia General.

6.4.5 Oficina de Seguridad

a. Misión

La Oficina de Seguridad, es el órgano encargado de planear, preparar, ejecutar, supervisar y controlar las acciones de seguridad integral, para garantizar la tranquilidad personal y seguridad patrimonial del IRTP. La Oficina de Seguridad está a cargo de un funcionario de confianza, denominado Jefe de Oficina de Seguridad y depende de la Gerencia General.

b. Funciones Generales

1) Asesorar al Gerente General y Secretario General en todos los asuntos relacionados con la Seguridad Integral del IRTP.

2) Realizar estudios de Seguridad en las Instalaciones del IRTP

3) Realizar Inspecciones de Seguridad, en los diferentes ambientes para verificar el cumplimiento de las medidas de Seguridad, recomendando y adoptando las medidas de Seguridad que se requiere.

4) Desarrollar y ejecutar las acciones de Seguridad Integral del IRTP en los campos de : Seguridad de las Comunicaciones, Seguridad del Personal, Seguridad de las Instalaciones, Seguridad de Equipos y Maquinarias.

5) Realizar las investigaciones necesarias para aclarar las pérdidas, sustracciones o destrucción de los bienes patrimoniales del IRTP.

6) Proponer y analizar en cuanto a la parte técnica, la contratación de los servicios de las Empresas Especializadas en Seguridad y supervisar su funcionamiento.

7) Otras de su competencia que le asigne la Gerencia General.

6.4.6 Oficina de Informática y Estadística

a. Misión

La Oficina de Informática y Estadística es el órgano encargado de conducir el sistema informático y estadístico del Instituto. Está a cargo de un funcionario

denominado Jefe de la Oficina de Informática y Estadística que depende de la Gerencia General.

b. Funciones Generales

1) Planear, desarrollar, conducir y controlar el sistema informático y estadística del Instituto.

2) Proponer estudios para la aplicación de nuevos sistemas informáticos de acuerdo al avance tecnológico.

3) Desarrollar un Sistema de Información Integral en Red que integre a todas las áreas del Instituto y efectuar el mantenimiento correspondiente para su permanente y eficiente operación.

4) Coordinar permanentemente con las Áreas de la Institución para el diseño, desarrollo e implementación de nuevas aplicaciones, a fin de optimizar sus funciones.

5) Proponer normas y procedimientos relativos al empleo e incorporación de tecnología de información (hardware y software) para obtener mayores niveles de eficiencia y seguridad.

6) Coordinar con la División de Logística la instalación mantenimiento y reparación de los equipos informáticos.

7) Asesorar y capacitar a las áreas en los aspectos relativos al Sistema de Información, nuevas tecnologías de Hardware, en el manejo de Software y paquetes informáticos.

8) Administrar y actualizar permanentemente el sistema Internet y la Pagina Web del Instituto.

9) Revisar los requerimientos de hardware y software que generen los Órganos del IRTP y emitir el pronunciamiento técnico correspondiente, antes del proceso de adquisición.

10) Centralizar, procesar y consolidar la información estadística institucional.

11) Otras de su competencia que le asigne la Gerencia General.

6.4.7 Oficina de Imagen Institucional

a. Misión

La Oficina de Imagen Institucional es el órgano encargado de proyectar una visión integral del Instituto hacia la comunidad nacional e internacional, haciendo conocer

sus fortalezas y lograr obtener opinión favorable, comprensión y apoyo respecto a su político institucional y sus planes de desarrollo a favor de la difusión de la educación, la ciencia y la cultura, enfatizando la identidad nacional del Perú. La Oficina de Imagen Institucional está a cargo de un funcionario denominado Jefe de la Oficina de Imagen Institucional que depende de la Gerencia General.

b. Funciones Generales

1) Apoyar al Consejo Directivo y la Gerencia General en su política de relaciones con los medios de comunicación, organismos oficiales, misiones diplomáticas y colectividad nacional.

2) Establecer y mantener una estrategia de información que permita tener debidamente informados a la opinión pública y sectores interesados sobre las actividades que cumple el IRTP a través de sus medios de Radio y Televisión, así como de apoyo a la política educativa del Estado y en pro del desarrollo nacional.

3) Organizar actividades relacionadas con el protocolo y ejecutar una política de eventos oficiales y especiales que contribuya a robustecer la imagen institucional a nivel interno y externo.

4) Planear, organizar y dirigir las actividades de Imagen Institucional del Instituto.

5) Mantener una estrecha y permanente relación con los medios de comunicación para lograr una destacada información del quehacer del Instituto.

6) Formular el Plan Operativo Anual del área en concordancia con los Lineamientos de Política Institucional.

7) Elaborar y editar revistas y boletines.

8) Programar, organizar y conducir conferencias de prensa en estrecha coordinación con la Gerencia General y cuando las circunstancias así lo requieran con otros Órganos del Instituto.

9) Organizar visitar guiadas a las instalaciones del IRTP.

10) Otras de su competencia que le asigne la Gerencia General.

6.5 ORGANOS DE LINEA

6.5.1 Gerencia de Teleeducación (NO IMPLEMENTADA)

a. Misión

La Gerencia de Teleeducación, es el órgano encargado de planear, coordinar y controlar la emisión y difusión, vía televisión y radio, de programas de materia educativa, científica y tecnológica, cultural, deportiva y recreacional, producidos por el Ministerio de Educación y por otros sectores públicos y privados, en concordancia con la política general del Estado y planes de desarrollo nacional. La Gerencia de Teleeducación, está a cargo de un funcionario de confianza, denominado Gerente de Teleeducación y depende de la Gerencia General.

b. Funciones Generales

1) Coordinar la emisión de programas educativos, científicos, tecnológicos, culturales, deportivos y recreacionales a cargo del Ministerio de Educación.

2) Velar por la difusión y contenido de estos programas de acuerdo a la políticas estimadas por la Alta Dirección, en coordinación con el Sector Educación.

3) Analizar las propuestas de programación, que se efectúan a cargo de terceros.

4) Optimar los niveles de coordinación respecto a la emisión de esta programación.

5) Otras de su competencia que le asigne la Gerencia General.

6.5.1.1 División de Operaciones de Producción

a. Misión

La División de Operaciones de Producción es el órgano integrante de la Gerencia de Teleeducación encargada de asegurar la transmisión permanente vía televisión y radio de la programación educativa, científica, tecnológica, cultural, deportiva y recreativa utilizando la infraestructura de la red de radio y televisión a nivel nacional.

b. <u>Funciones Generales</u>

1) Planear, organizar, dirigir y supervisar la transmisión radial y televisiva de la programación, educativa, científica, tecnológica, cultural, deportiva y recreativa.

2) Coordinar con al Gerencia Técnica para la operación de los equipos de radio y televisión, así como, el mantenimiento de la red a nivel nacional para difundir la programación en niveles óptimos de calidad.

3) Coordinar con el Ministerio de Educación la producción de los programas para su transmisión en directo o en diferido.

4) Efectuar informes de Control de Calidad de la señal en base a los reportes que se reciban desde los distintos lugares del territorio nacional.

5) Otras de su competencia que le asigne la Gerencia de Teleeducación.

6.5.1.2 División de Programación

a. <u>Misión</u>

La División de Programación es el órgano integrante de la Gerencia de Teleeducación encargado de programar vía televisión y radio la emisión de los diversos programas educativos, científicos, tecnológicos, culturales y recreacionales en coordinación permanente con el Ministerio de Educación.

b. Funciones Generales

1) Coordinar con el Ministerio de Educación la programación diaria, radial y televisiva, de los programas educativos, científicos, tecnológicos, culturales, deportivos y recreacionales.

2) Recibir del Ministerio de Educación el material correspondiente de acuerdo a la programación para su difusión y devolución posterior.

3) Revisar el material recibido del Ministerio para verificar que cumpla con los niveles de calidad establecidos antes de su difusión.

4) Coordinar con la División de Operaciones de Producción para la difusión de la Programación en los horarios establecidos.

5) Supervisar que se cumpla con la Programación establecida.

6) Otras de su competencia que le asigne la Gerencia de Teleeducación.

6.5.2 Gerencia de Televisión

a. Misión

La Gerencia de Televisión, es el órgano encargado de planear, coordinar, supervisar y controlar la programación, producción, realización y emisión de la Red Nacional de Televisión, a través de Televisión Nacional de Perú (TNP), a nivel local y nacional, de acuerdo a los objetivos del IRTP. La

Gerencia de Televisión, está a cargo de un funcionario de confianza, denominado Gerente de Televisión y depende de la Gerencia General.

b. Funciones Generales

1) Desarrollar actividades especializadas de Programación, Producción y Operación de TV.

2) Establecer y definir la relación costo-beneficio de sus actividades.

3) Velar por el cuidado de activos, equipos, archivos y ambientes en general que le han sido asignados, para el cumplimiento de sus funciones .

4) Coordinar permanentemente con las distintas áreas del IRTP, a fin de optimar sus funciones.

5) Gestionar y mantener relaciones profesionales con diversas empresas ligadas a las actividades inherentes a la Televisión.

6) Elaborar un rol de programación semanal, que refleje el uso de los espacios televisivos;

7) Mantener periódicamente informada a la Alta Dirección, sobre las metas, logros y dificultades del área.

8) Otras de su competencia que le asigne la Gerencia General.

6.5.2.1 División de Operaciones de Producción

a. Misión

La División de Operaciones de Producción, es el órgano integrante de la Gerencia de Televisión, encargado de producir programas para televisión, en estudio, exteriores, en producción total o coproducción.

b. <u>Funciones Generales</u>

1) Coordinar con la División de Programación los programas a realizar de acuerdo a la necesidades de Programación.

2) Diseñar los planes de trabajo de la División incluyendo los "Esquemas de Producción".

3) Desarrollar los "Esquemas de Producción", incluyendo los recursos humanos y materiales a utilizar, estableciendo el tiempo que se empleará para la realización, y determinando el costo total de la producción.

4) Presentar alternativas de desarrollo o realización de las producciones.

5) Ejecutar la producciones autorizadas por la Gerencia de Televisión.

6) Elaborar el rol de trabajo semanal para las grabaciones en estudio, exteriores, emisiones o transmisiones de los programas en set ó exteriores.

7) Dirigir, supervisar y coordinar el trabajo de los equipos de producción: Productores, Asistentes, Directores, Coordinadores, Talentos, Maquilladores, Peinadores, Escenógrafos, Decoradores, Carpinteros, Pintores, encargados de vestuario y utilería.

8) Dirigir y supervisar todos los aspectos de la producción, realización, grabación, edición, emisión de programas y todo el equipo humano operativo.

9) Coordinar permanentemente con la demás áreas para el mejor cumplimiento de sus objetivos.

10) Elaborar el presupuesto de los proyectos de producción y el recurso técnico a utilizarse.

11) Supervisar los servicios requeridos para la realización de la producción de los programas.

12) Otras de su competencia que le asigne la Gerencia de Televisión.

6.5.2.2 División de Programación

a. Misión

La División de Programación es el órgano integrante de la Gerencia de Televisión, que tiene por misión planificar y diseñar la programación de TNP, con la periodicidad requerida, acorde con los lineamientos de política del IRTP, para lograr el posicionamiento de la señal y contenidos a difundir en el mercado afín de elevar el índice de sintonía en forma sostenida.

b. <u>Funciones Generales</u>

1) Planificar, diseñar y formular la programación de forma diaria, semanal o mensual, tratando de asegurar al máximo la captación de los segmentos poblacionales previamente seleccionados.

2) Verificar y controlar, de manera permanente la programación, su calidad y continuidad.

3) Promocionar la programación, de tal forma que el público en general, la prensa, las agencias, etc., estén enterados de ésta y sus características, utilizando los medios de comunicación e información disponibles.

4) Recomendar la adquisición de material fílmico.

5) Planificar, controlar y administrar el flujo del material fílmico desde su contratación hasta la extinción contractual.

6) Planificar, desarrollar, controlar y supervisar la promoción de las emisiones del material fílmico y la programación de origen nacional.

7) Conocer las tendencias y preferencias del mercado, sus características, segmentación y demás elementos componentes.

8) Conocer la metodología empleada por las empresas de investigación de mercado.

9) Desarrollar acciones propias de investigación de mercado.

10) Tener conocimiento del mercado de publicidad y demás entes especializados del medio.

11) Diseñar y operar los registros y controles necesarios que permitan el conocimiento oportuno de la situación de la División y su performance.

12) Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la división.

13) Evaluar permanentemente la ejecución de las actividades del área.

14) Otras de su competencia que le asigne la Gerencia de Televisión.

6.5.3 Gerencia de Radio

a. Misión

La Gerencia de Radio, es el órgano encargado de planear, coordinar, supervisar y controlar la programación, producción, operación y emisión de la Red Nacional de Radio, a través de Radio Nacional del Perú (RNP) y Radio La Crónica, a nivel local y nacional, de acuerdo a los objetivos del IRTP. La Gerencia de Radio, está a cargo de un funcionario de confianza, denominado Gerente de Radio y depende de la Gerencia General.

b. Funciones Generales

1) Desarrollar actividades especializadas de Programación, Producción, Operación y Emisión de Radio, a nivel nacional.

2) Establecer un sistema de producción fonográfica para la difusión de los valores nacionales.

3) Establecer y definir la relación costo-beneficio de sus actividades.

4) Velar por el cuidado de activos, equipos, archivos y ambientes en general que le han sido asignados, para el cumplimiento de sus funciones.

5) Coordinar permanentemente con las distintas áreas del IRTP, a fin de optimar sus funciones.

6) Gestionar y mantener relaciones profesionales con diversas empresas ligadas a las actividades inherentes a la Radio.

7) Elaborar un rol de programación semanal, que refleje el uso de los espacios radiales;

8) Mantener periódicamente informada a la Alta Dirección, sobre las metas, logros y dificultades del área.

9) Proponer los planes de ampliación de la red radial, mejoramientos técnicos y de infraestructura.

10) Otras de su competencia que le asigne la Gerencia General.

6.5.3.1 División de Operaciones de Producción

a. Misión

La División de Operaciones de Producción es el órgano integrante de la Gerencia de Radio que tiene por finalidad asegurar la transmisión

permanente de la programación, promociones y spots publicitarios de Radio Nacional del Perú y Radio La Crónica a nivel local y nacional.

b. Funciones Generales

1) Dirigir la conducción y transmisión de los Programas de Producción de la Radio y de los concesionarios, en cabina, en el auditorium, dentro o fuera de la radio en las frecuencias AM, FM y OC de Radio Nacional y AM de Radio La Crónica.

2) Mantener operativos los equipos para la realización de las operaciones de producción de la Radio.

3) Coordinar los horarios del personal de locutores y operadores de radio para la conducción de los noticieros y de producción de la Radio.

4) Dirigir las grabaciones de los programas, promociones de la radio y de los spot publicitarios, a fin de que éstos se sujeten a los lineamientos de estructura, contenido y estilo de la Radio.

5) Coordinar el alquiler de equipo e instalaciones de la Radio.

6) Otras de su competencia que le asigne la Gerencia de Radio.

6.5.3.2 División de Programación

a. Misión

La División de Programación es el órgano integrante de la Gerencia de Radio que tiene por finalidad elaborar la programación de Radio Nacional del Perú y Radio La Crónica en función de los espacios contratados,

coproducciones y selecciones musicales, así como, pautear y controlar el pauteo de las promociones y spots publicitarios.

b. Funciones Generales

1) Programar en función de los Contratos de Venta de Espacio y de Coproducción aprobados por la Gerencia General, la programación de Radio Nacional en sus dos frecuencias AM y FM y de Radio La Crónica en su frecuencia de AM.

2) Programar la música a difundir en los programas musicales de Radio Nacional y Radio La Crónica.

3) Pautear en función de los Contratos de Publicidad aprobados por la Gerencia General, la publicidad y los spot publicitarios en los distintos programas de Radio Nacional en sus frecuencias AM, FM y OC y de Radio La Crónica en su frecuencia de AM.

4) Pautear las promociones de la Radio de acuerdo a las necesidades y disposiciones específicas de la Gerencia de Radio.

5) Controlar el pauteo de las Promociones de Publicidad y Spot Publicitarios, a fin de que éstos cumplan con las exigencias de los Contratos y las necesidades de la Radio.

6) Coordinar con las firmas discográficas la obtención de las últimas producciones musicales, a fin de difundirlas por Radio Nacional y Radio La Crónica y mantener audiencia.

7) Coordinar la producción de los programas en vivo de la Radio.

8) Otras de su competencia que le asigne la Gerencia de Radio.

6.5.4 Gerencia de Prensa e Informaciones

a. Misión

La Gerencia de Prensa e Informaciones, es el órgano encargado de planear, coordinar, editar dirigir y supervisar la obtención y el procesamiento de informaciones y controlar su emisión a través de noticieros y programas periodísticos de televisión y radio, a nivel local y nacional. La Gerencia de Prensa e Informaciones, está a cargo de un funcionario de confianza,

denominado Gerente de Prensa é Informaciones y depende de la Gerencia General.

b. Funciones Generales

.

1) Producir y emitir información noticiosa y programas periodísticos;

2) Coordinar con las diversas áreas del IRTP la grabación y transmisión de noticieros y programas periodísticos;

3) Supervisar el funcionamiento del servicio de prensa;

4) Administrar la política de turnos diarios de trabajo y comisiones del área;

5) Realizar la producción de programas periodísticos especiales, en coordinación con la política impartida por la Alta Dirección;

6) Coordinar el contenido y difusión de noticieros a nivel nacional y la obtención de informaciones periodísticas provenientes del territorio nacional.

7) Otras de su competencia que le asigne la Gerencia General.

6.5.4.1 División de Informaciones - Televisión

a. Misión

La División de Informaciones de Televisión es el órgano integrante de la Gerencia de Prensa e Información que tiene a su cargo la dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas en comunicación e información, clasificando las noticias a emitirse en los diversos programas periodísticos de Televisión Nacional del Perú de acuerdo a los fines y objetivos del IRTP.

b. Funciones Generales

1) Calificar y redactar las informaciones más importantes para su difusión.

2) Coordinar con las filiales del IRTP y los corresponsales el envío de material periodístico.

3) Coordinar entrevistas con las diversas personalidades y entidades gubernamentales, diplomáticas, empresariales, etc.

4) Coordinar con la entidad correspondiente la transmisión de microondas desde cualquier punto del país.

5) Verificar la veracidad de las fuentes informativas.

6) Cubrir las noticias mediante el envío oportuno de equipos de prensa a fin de recabar la información necesaria.

7) Presentar a la Gerencia de Prensa e Informaciones el material informativo del día para el pauteo final.

8) Clasificar la información periodística recabada por los reporteros en el campo de trabajo.

9) Clasificar la información internacional que nos llega vía cable.

10) Elaborar normas, reglamentos y directivas internas que contribuyan a la eficiencia de la Gerencia de Prensa e Informaciones.

11) Otras de su competencia que le asigne la Gerencia de Prensa e Informaciones.

6.5.4.2 División de Informaciones - Radio (DESACTIVADA)

a. Misión

La División de Informaciones de Televisión es el órgano integrante de la Gerencia de Prensa e Informaciones que tiene a su cargo la dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas en comunicación e información, clasificando las noticias a emitirse en los diversos programas periodísticos de Televisión Nacional del Perú de acuerdo a los fines y objetivos del IRTP.

b. Funciones Generales

1) Calificar y redactar las informaciones más importantes para su difusión.

2) Coordinar con las filiales del IRTP y los corresponsales el envío de material periodístico.

3) Coordinar entrevistas con las diversas personalidades y entidades gubernamentales, diplomáticas, empresariales, etc.

4) Verificar la veracidad de las fuentes informativas.

5) Cubrir las noticias con el envío oportuno de equipos de prensa a fin de recabar la información necesaria.

6) Clasificar la información periodística recabada por los reporteros en el campo de trabajo.

7) Elaborar normas, reglamentos y directivas internas que contribuyan a la eficiencia de la Gerencia de Prensa e Informaciones.

8) Otras de su competencia que el asigne la Gerencia de Prensa e Informaciones.

6.5.5 Gerencia Técnica

a. Misión

La Gerencia Técnica, es el órgano encargado de planear, coordinar, supervisar y controlar, la instalación, reparación y mantenimiento de los sistemas de radiodifusión sonora y por televisión y satélite; así como normar y supervisar la correcta operación de los mismos a nivel nacional. La Gerencia Técnica, está a cargo de un funcionario de confianza, denominado Gerente Técnico y depende de la Gerencia General.

b. Funciones Generales

1) Elaborar estudios especializados de nuevas instalaciones, realizar evaluaciones técnicas, ampliaciones, adaptaciones tecnológicas, proyectos de factibilidad técnica que requiera el IRTP.

2) Elaborar especificaciones técnicas para adquisición de materiales, accesorios y equipos especializados, así como establecer normas específicas para las instalaciones, uso y mantenimiento de los equipos, principalmente en los procesos de Licitación Pública y Concurso Público de Precios.

3) Controlar el funcionamiento de las instalaciones de equipos electrodomésticos en todas las sedes del IRTP a nivel nacional. Así como la supervisión de servicios efectuados por terceros y apoyo especializado a las áreas según requerimientos.

4) Determinar los costos de instalación, reparación, mantenimiento de equipos y estudios especiales de nuevas instalaciones del IRTP.

5) Controlar la calidad técnica en la emisión de los programas radiales y televisivos.

6) Efectuar el Programa de mantenimiento anual de radio y televisión.

7) Elaborar los Expedientes Técnicos, que se requieran para obtener las autorizaciones y licencias de las Estaciones de Radiodifusión, cambios de características técnicas y servicios auxiliares a la radiodifusión, así como otros servicios de telecomunicaciones que realiza el IRTP, en las áreas de su competencia.

8) Efectuar visitas de inspección a las filiales ú Oficinas Zonales del IRTP, a fin de evaluar su funcionamiento operativo y la situación de su infraestructura técnica.

9) Llevar registros y controles necesarios que permitan el conocimiento oportuno de los problemas técnicos del IRTP, a nivel nacional.

10) Otras de su competencia que le asigne la Gerencia General.

6.5.5.1 <u>División de Control Técnico</u>

a. <u>Misión</u>

La División de Control Técnico, es el órgano integrante de la Gerencia Técnica, encargado de efectuar la supervisión técnica de las operaciones de los equipos de emisión y producción del Canal, Unidades Móviles, Módulos de Televisión y de las plantas de Televisión y Radio.

b. <u>Funciones Generales</u>

1) Planificar, dirigir y coordinar técnicamente la emisión final de la señal de Televisión del IRTP.

2) Coordinar con la División Técnica-Administrativa y la División de Mantenimiento la reparación y mantenimiento de los equipos.

3) Realizar la configuración técnica de los Estudios, Controles de Estudio, Islas de Edición y Cuarto de Control Maestro, efectuando los cambios que se consideren convenientes en coordinación con la División Técnica-Administrativa.

4) Verificar la operación de las Plantas Transmisoras de Radio y Televisión del IRTP en la Provincia de Lima.

5) Coordinar y dirigir la operación técnica de las Unidades Móviles y equipos de microondas.

6) Otras de su competencia que le asigne la Gerencia Técnica.

6.5.5.2 <u>División de Mantenimiento</u>

a. <u>Misión</u>

La División de Mantenimiento es el órgano integrante de la Gerencia Técnica encargado de efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de televisión y radio a nivel nacional.

b. <u>Funciones Generales</u>

1) Elaborar el programa anual de mantenimiento de Televisión y Radio.

2) Confeccionar el programa de adquisiciones de repuestos, materiales y herramientas, así como de equipos para mejorar las instalaciones existentes y el correcto funcionamiento de los mismos.

3) Elaborar las normas técnicas para el mantenimiento de los equipos

4) Verificar el estado de funcionamiento del equipamiento a su cargo.

5) Establecer costos de mantenimiento.

6) Recomendar equipamiento a darse de baja.

7) Controlar los tiempos de vida útil de los equipos y dispositivos instalados.

8) Prever un adecuado stock de partes y repuestos para el mantenimiento de los equipos de Televisión y Radio.

9) Preparar los turnos de mantenimiento.

10) Otras de su competencia que le asigne la Gerencia Técnica.

6.5.5.3 <u>División Técnica-Administrativa</u>

a. <u>Misión</u>

La División Técnica-Administrativa, es el órgano integrante de la Gerencia Técnica encargado de elaborar y ejecutar proyectos, instalaciones, amplificaciones y renovaciones de los equipos que conforman los sistemas de Radiodifusión sonora y de televisión; asimismo, participa en los estudios de factibilidad técnico-económica para la instalación y operación de los sistema de Radiodifusión. Es el órgano de control y evaluación técnico-administrativo de la Gerencia.

b. <u>Funciones Generales</u>

1) Efectuar el control de calidad de los equipos de acuerdo a normas establecidas.

2) Preparar los protocolos de aceptación de los equipos adquiridos y de las instalaciones realizadas participando en la aceptación de los mismos.

3) Programar, ejecutar y controlar la ejecución de los proyectos que son de su competencia.

4) Elaborar las normas técnicas para la instalación y operación de los equipos de radiodifusión.

5) Elaborar las bases y especificaciones técnicas, evaluando costos para la instalación de equipos de radiodifusión.

6) Investigar y desarrollar las técnicas tendientes al mejoramiento de los sistemas de radiodifusión.

7) Apoyar al sistema logístico en el análisis de las propuestas sobre la adquisición de equipamiento.

8) Preparar y ejecutar sistemas administrativos de controles.

9) Otras de su competencia que le asigne la Gerencia Técnica.

6.5.6 Gerencia de Comercialización

a. Misión

La Gerencia de Comercialización, es el órgano encargado de planear, proyectar y concretar la política de captación de recursos propios, de acuerdo a los lineamientos de política que le señale la Alta Dirección. La Gerencia de Comercialización, está a cargo de un funcionario de confianza, denominado Gerente de Comercialización y depende de la Gerencia General.

b. Funciones Generales

1) Conocer las tendencias y preferencias del mercado, sus características, segmentación y demás elementos componentes para efectuar las ventas de los espacios publicitarios.

2) Diseñar los planes, objetivos, metas, estrategias y programas del equipo de ventas.

3) Efectuar las negociaciones y confeccionar los contratos de ventas.

4) Mantener actualizado el registro de los Contratos de Ventas y efectuar el control de los consumos y facturación de los Contratos por Canje Publicitario.

5) Identificar nuevos mercados y nuevas opciones comerciales que impliquen mayor captación de ingresos para el IRTP.

6) Mantener actualizados los registros de clientes, agentes publicitarios y demás informaciones para una adecuada gestión de ventas.

7) Otras de su competencia que le asigne la Gerencia General.

6.5.6.1 <u>División de Administración de Ventas</u>

a. <u>Misión</u>

La División de Administración de Ventas es el órgano integrante de la Gerencia de Comercialización, encargada del planeamiento, organización, dirección y control de las ventas de los productos del IRTP, en el mercado nacional de radiodifusión y televisivo; así como de establecer las condiciones óptimas de ventas, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos y dispositivos legales vigentes.

b. <u>Funciones Generales</u>

1) Formular y proponer a la Gerencia de Comercialización, los objetivos, políticas, planes y programas de ventas de los productos de la Empresa en el mercado televisivo y de radiodifusión.

2) Participar en el establecimiento de las políticas de tarifas de venta de los productos de publicidad televisiva y de radiodifusión.

3) Participar en los estudios del mercado nacional para la proyección de precios de los productos y dar recomendaciones pertinentes para su adecuada venta.

4) Mantener coordinación permanente con entidades representativas relacionadas con el mercado publicitario de televisión y radio.

5) Negociar y concretar los contratos de venta de los productos de la Empresa, de acuerdo a las políticas y directivas impartidas por la Gerencia de Comercialización.

6) Preparar y someter a consideración de la Gerencia de Comercialización, el presupuesto tentativo de ingresos que se espera recibir por la venta anual de los productos de publicidad televisiva y de radiodifusión.

7) Llevar el registro y control de las cuentas de los clientes, a fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos contractuales.

8) Mantener coordinación permanente con la División de Programación en las acciones referentes a la preparación y atención de las Ordenes Internas de publicidad de conformidad a los compromisos contractuales
y condiciones estipuladas en los contratos y convenios correspondientes.

9) Estudiar los sistemas de venta, política de tarifas, oferta, demanda y otros aspectos relacionados con la venta de productos de publicidad televisiva y de radiodifusión.

10) Otras de su competencia que le asigne la Gerencia de Comercialización.

6.5.6.1.1 Fuerza de Ventas

a. Misión

Es el órgano integrante de la Gerencia de Comercialización encargado de efectuar las ventas de todos lo productos del IRTP en el mercado televisivo y de radiodifusión nacional e

internacional, de acuerdo a los procedimientos establecidos y dispositivos legales vigentes.

b. <u>Funciones Generales</u>

1) Participar en la formulación de los objetivos, metas, políticas y estrategias comerciales de ventas, el programa comercial y la política de precios.

2) Efectuar las negociaciones y concretar los contratos de venta de los productos, según las políticas, estrategias y normas establecidas.

3) Vender los productos de la Empresa en el mercado televisivo y de radiodifusión nacional, de acuerdo a los procedimientos establecidos, efectuando el seguimiento y verificaciones de los resultados de la venta.

4) Establecer las estrategias, condiciones, términos de venta y controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas.

5) Promover y captar nuevos mercados y/o nuevas opciones comerciales que impliquen mejor captación de ingresos para la Empresa.

6) Mantener actualizado los registro (sistema de kardex, planning), clientes, agentes y demás información requerida para la gestión de ventas.

7) Coordinar permanentemente y en forma estrecha con la División de Administración de Ventas, para la ejecución de los programas de publicidad y promoción de los productos a ofertar en el mercado televisivo y de radiodifusión.

8) Coordinar con la División de Administración de Ventas, la elaboración de las proformas de las programación de televisión y radio para su distribución a los clientes.

9) Otras de su competencia que le asigne la Gerencia de Comercialización.

MINISTERIO DE EDUCACION

IRTP

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

ALTA DIRECCIÓN

7.1 PRESIDENCIA EJECUTIVA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

PRESIDENCIA EJECUTIVA

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: PRESIDENCIA EJECUTIVA
OFICINA/DIVISION :

No. Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
01	**CARGO** **Presidente Ejecutivo** (Presidente Ejecutivo) **REQUISITOS MINIMOS** - Titulo Profesional Universitario. - Capacitación especializada en el giro de la Institución. - Experiencia en la conducción de Empresas. **ALTERNATIVA:** - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia laboral.	**D-7**	**SUPERVISA A :** - Gerente General - Auditor General - Secretaría del Consejo Directivo. - Secretaria V **COORDINA CON :** A) Internamente con el Gerente General, Miembros del Consejo Directivo y con los Titulares de todos los Órganos. B) Externamente con los Poderes del Estado, Organismo Públicos y Privados, nacionales y extranjeros.	1) Representar al IRTP y contratar según los límites fijados en la estructura de poderes en el marco de las normas aplicables. 2) Convocar al Consejo Directivo y presidir sus sesiones. 3) Dirigir la marcha de la Institución en el marco de las políticas fijadas por el Consejo Directivo, conducir las relaciones del Instituto con los poderes del Estado y Organismos Públicos y Privados, nacionales y extranjeros. 4) De acuerdo a las facultades otorgadas por el Consejo Directivo, proponer los cargos de confianza, a los titulares de los órganos del Instituto, que corresponden al ámbito de su competencia, en el marco de las funfunciones y atribuciones que se establecen en el presente reglamento y los dispositivos legales vigentes. 5) Proponer al Consejo Directivo la aprobación de los documentos de gestión, normas legales, convenios y otros, que son formulados por los órganos del Instituto, que corresponden al ámbito de su competencia, en el marco de las funciones y atribuciones que se establecen en el presente Reglamento y los dispositivos legales vigentes. 6) Delegar en el Gerente General la facultad de la representación legal de la Institución y la administración de los recursos económicos, financieros y materiales. 7) Representar al Instituto ante las autoridades administrativas del sector público, gobierno central e instituciones públicas. 8) Suscribir conjuntamente con el Gerente General o Gerente de Administración y Finanzas y/o Tesorero del Instituto, todos los documentos de crédito, referidos a arrendamiento financiero, solicitud de cartas fianza y afectaciones de cuenta o depósitos de garantía a favor del IRTP, abrir, retirar y cerrar cuentas corrientes, de ahorro descontar y cancelar letras, vales, pagarés, facturas, solicitar apertura de créditos documentarios, warrants, cartas de crédito, certificados de depósitos y en general cualquier otro documento comercial de pago; cancelar contratos de mutuo

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: PRESIDENCIA EJECUTIVA
OFICINA/DIVISION :

No. Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
	Continúa **<u>CARGO</u>** **Presidente Ejecutivo** (Presidente Ejecutivo)	**D-7**		con o sin garantía, depositar, vender y/o comprar valores, abrir y cerrar cajas de seguridad, cobrar y otorgar conciliaciones de recibos de contratos de seguros. El Presidente Ejecutivo conjuntamente con el Gerente General del Instituto podrá negociar créditos con bancos entidades financieras en el país y en el extranjero, pactando las condiciones que estime convenientes y endosar pólizas. 9) Aprobar los documentos internos de gestión, tales como: reglamentos, directivas, normas y manuales en el marco de las disposiciones legales vigentes. 10) Ejecutar todo acto administrativo y operaciones relacionadas directa o indirectamente con el objeto principal del Instituto. 11) Transferir bienes muebles e inmuebles a título gratuito u oneroso en operaciones propias del giro social del IRTP. 12) Suscribir a nombre de la Institución todo tipo de convenios, contratos, cláusulas adicionales y actas de entendimiento. 13) Ejercer la representación procesal del Instituto ante el Poder Judicial en cualquier acción o diligencia ante cualquier de las instancias judiciales, tanto en el fuero civil, penal, laboral, constitucional así como en instancias administrativas con las más amplias facultades generales y con las facultades generales y especiales de representación consignadas en los los siguientes dispositivos: D.S. Nº 003-80-TR. Ley Nº 27444, D. Leg. Nº 767, Ley Nº 26636, Ley Nº 24493 y cualquier otro dispositivo modificatorio y conexo. 14) Representar al Instituto ante las autoridades administrativas de Trabajo con las facultades generales y especiales de representación consignadas en los siguientes dispositivos: D.S. Nº 003-80-TR. Ley Nº 27444, D. Leg. Nº 767, Ley Nº 26636, Ley Nº 24493 y cualquier otro dispositivo modificatorio y conexo. 15) Delegar sus facultades total o parcialmente de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia, con las facultades generales y especiales de los artículos 74º y 75º del Código Procesal Civil. 16) Otras de su competencia que le asigne el Consejo Directivo.

Fecha: **Firma del Trabajador:** **Firma y Sello del Jefe Inmediato :** **Firma y Sello del Gerente/Director General :**

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: PRESIDENCIA EJECUTIVA
OFICINA/DIVISION :

No. Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
	CARGO		**SUPERVISADO POR:**	1) Recibir y registrar todos los documentos que ingresan al área.
			- Presidente Ejecutivo.	2) Registrar correlativamente todos los documentos que salen del área.
02	**Secretaria V**			3) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que
		P-1	**SUPERVISA A:**	ingresan a la Presidencia Ejecutiva preparando periódicamente los
	(Asistente I)			informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
			- Chofer I	4) Organizar y llevar el control de los archivos de documentos y expe
	REQUISITOS MINIMOS		- Conserje II	dientes manteniéndose al día.
	- Titulo de Secretariado Ejecutivo-Bilingüe.			5) Intervenir con criterio propio en la redacción y preparación de docu-
	- Experiencia mínima de 6 años en labores		**COORDINA CON :**	mentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
	de Secretariado.			6) Manejar los equipos de cómputo para la formulación de todo tipo de
	- Experiencia en la conducción de personal.		A) Internamente con las Secre-	documentos requeridos en el área.
	- Manejo de herramientas computacionales		tarias de la Gerencia Gene-	7) Atender y efectuar llamadas telefónicas.
	tales como: Microsoft Office (Word, Excel,		ral de Gerencias, de Direc-	8) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre
	Power Point), Correo Electrónico e Internet.		ciones Generales, de Ofici-	documentos trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
	- Capacitación certificada en idioma inglés,		y de Divisiones, así como	9) Manejar eventualmente el fax, anilladora y fotocopiadora.
	otorgada por una entidad autorizada.		con los puestos de trabajo	10) Recibir y atender a las visitas internas y externas.
			de Trámite Documentario,	11) Organizar las atenciones, reuniones y preparar la agenda con la
	ALTERNATIVA		con los puestos de trabajo	10) Recibir y atender a las visitas internas y externas.
	- Poseer una combinación equivalente de		de Trámite Documentario,	11) Organizar las atenciones, reuniones y preparar la agenda con la
	conocimientos y experiencia en labores		Seguridad y Consejería	documentación respectiva.
	secretariales.			12) Concertar las citas o entrevistas.
	- Manejo de herramientas computacionales		B) Externamente con Secre-	13) Prever y tramitar oportunamente la dotación de materiales y servici-
	tales como: Microsoft Office (Word, Excel,		ámbito de su competencia	patrimoniales de la oficina.
	Power Point), Correo Electrónico e Internet.			15) Otras de su competencia que le asigne el Presidente Ejecutivo.

Fecha: **Firma del Trabajador:** **Firma y Sello del Jefe Inmediato :** **Firma y Sello del Gerente/Director General :**

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: PRESIDENCIA EJECUTIVA
OFICINA/DIVISION :

No. Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
	CARGO		**SUPERVISADO POR:**	1) Conducir el vehículo motorizado asignado a la Presidencia Ejecutiva
			- Secretaria V	2) Efectuar la limpieza, conservación y el buen uso de la unidad moto-
03	**Chofer I**			rizada asignada, en concordancia con las normas internas.
		A-1		3) Efectuar y dar conformidad a los trabajos de mantenimiento preven-
	(Auxiliar)		**COORDINA CON :**	tivo (cambio de aceite, lavado, engrase y demás aspectos similares
				de la unidad a su cargo.
	REQUISITOS MINIMOS		A) Internamente con el Encar-	4) Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones.
	- Instrucción Secundaria		gado del Área de Transpor-	5) Conducir el vehículo motorizado asignado respetando las leyes de
	- Poseer brevete categoría profesional o		tes	de tránsito y utilizando rutas adecuadas durante su recorrido, velan-
	de vehículos menores.			do por la seguridad del Presidente Ejecutivo
	- Capacitación en seguridad de funcionarios			6) Otras de su competencia que le asigne la Secretaria V.

Fecha: **Firma del Trabajador:** **Firma y Sello del Jefe Inmediato :** **Firma y Sello del Gerente/Director General :**

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: PRESIDENCIA EJECUTIVA
OFICINA/DIVISION :

No. Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
	CARGO:		**SUPERVISADO POR:**	- Apoyar en la recepción y registro de la documentación
04	**Conserje II**		- Secretaria IV	- Apoyar en las labores de archivo.
				- Realizar trámites notariales.
	(Técnico Adminsitrativo**)**	T-1	**SUPERVISA A:**	- Atender y efectuar eventualmente llamadas telefónicas.
				- Operar el fax y eventualmente la fotocopiadora.
	REQUISITOS MINIMOS:		A) Internamente con el Encar-	- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, interna y
	- Instrucción Secundaria		gado del Área de Transpor-	externamente.
			tes.	- Trasladar y acomodar muebles u objetos en general.
	ALTERNATIVA:			- Limpiar ambientes, vajillas y similares.
	- Poseer una combinación equivalente de			- Empacar mercaderías.
	formación y experiencia laboral.			- Otras de su competencia que le asigne la Secretaria IV.

Fecha: **Firma del Trabajador:** **Firma y Sello del Jefe Inmediato :** **Firma y Sello del Gerente/Director General :**

MINISTERIO DE EDUCACION

IRTP

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU

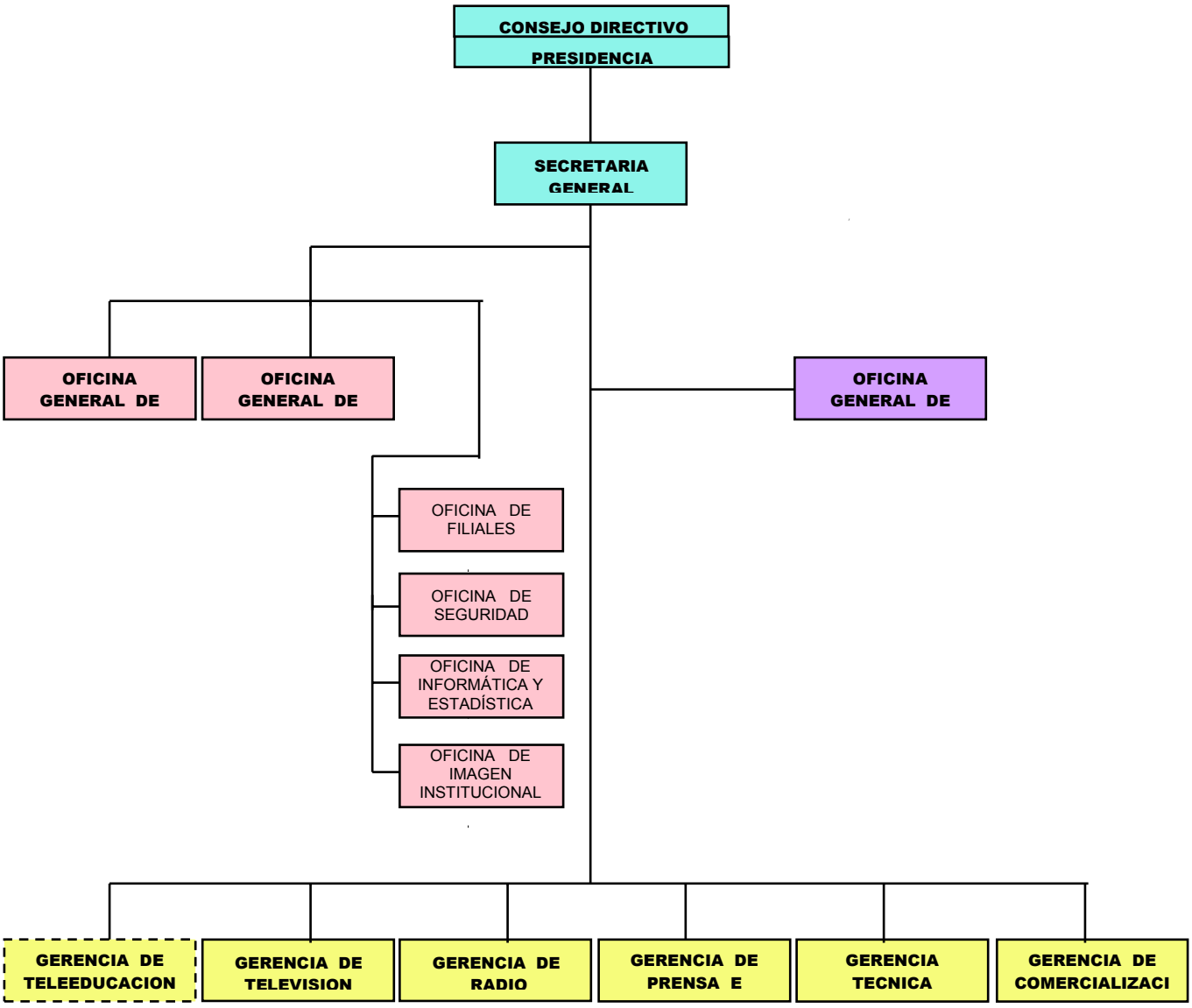
MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

ALTA DIRECCIÓN

7.2 GERENCIA GENERAL

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA

GERENCIA GENERAL



DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA GENERAL
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00018	**CARGO:** **Gerente General** (Cargo de Confianza) **(**Director de Programa Sectorial IV**)**	D6-05-290-4	**SUPERVISADO POR:** - Consejo Directivo. **SUPERVISA A:** - Titulares de los Organos de Asesoramiento, Apoyo y de Línea. - Secretaria V	- Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las acciones y el funcionamiento de los órganos de línea, asesoramiento y de apoyo del Instituto para el logro de los objetivos y metas. - Administrar el Instituto de acuerdo con las políticas institucionales aprobadas por el Consejo Directivo. - Ejercer la representación legal del IRTP y de ser el caso, delegar sus facultades total o parcialmente, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia, con las facultades generales y especiales de los Artículos 74 y 75 del Código Procesal Civil. - Mantener relaciones con entidades públicas o privadas nacionales o extranjeras que sean necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones - Delegar en otros funcionarios de su ámbito las atribuciones que considere necesarias para la mejor marcha de la Institución, sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponde. - Gerenciar los recursos económicos y controlar su registro contable de acuerdo a la normatividad vigente. - Gerenciar los recursos materiales velando que su adquisición, registro y conservación se haga en términos de racionalidad y conveniencia para el Instituto. - Designar y remover a los trabajadores excepto a los Titulares de los Organos de Control, Asesoramiento, Apoyo y de Línea. - Gerenciar el personal administrativo velando por su desarrollo y productividad al servicio del IRTP. - Formular y presentar para la aprobación del Consejo Directivo el Presupuesto Anual, el Plan Operativo, los Estados Financieros, los Informes de Gestión y la Memoria Anual.
	REQUISITOS MINIMOS: - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Capacitación especializada en el área. - Amplia experiencia en la dirección de programas del área. **ALTERNATIVA:** - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia laboral.			

Fecha: **Firma del Trabajador** **Firma y Sello del Jefe Inmediato** **Firma y Sello del Gerente/Director General**

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA GENERAL
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
	CARGO (continuación):		**SUPERVISADO POR:**	- Disponer las medidas correctivas que se requieran para la eficiencia de la
00018	**Gerente General**		- Consejo Directivo.	gestión de sus órganos de línea o apoyo y también para superar observa-
	(Cargo de Confianza)			ciones que en lo administrativo pudiera formular el órgano de control inter-
	(Director de Programa Sectorial IV**)**	D6-05-290-4	**SUPERVISA A:**	no.
			- Titulares de los Organos	- Participar en las reuniones del Consejo Directivo con voz pero sin voto.
			de Asesoramiento, Apoyo	- Disponer las acciones correspondientes para implementar los acuerdos
			de Línea.	tomados por el Consejo Directivo.
			- Secretaria V	- Emitir las Resoluciones Administrativas que correspondan a sus instancias
				a fin de resolver los asuntos de su competencia, de acuerdo a las disposi-
				ciones legales vigentes.
				- Dar cuenta al Consejo Directivo del estado de operaciones del Instituto, de
				los ingresos, inversiones y existencias de fondos.
				- Mantener debidamente informado al Presidente del Consejo Directivo so-
				bre la marcha del Instituto.
				- Otras de su competencia que le asigne el Consejo Directivo.

Fecha:	**Firma del Trabajador:**	**Firma y Sello del Jefe Inmediato :**	**Firma y Sello del Gerente/Director General :**

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA GENERAL
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
	CARGO:		**SUPERVISADO POR:**	- Recibir y registrar todos los documentos que ingresan al área.
00003	**Secretaria V**		- Gerente General	- Registrar correlativamente todos los documentos que salen del área.
				- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresar
	(Asistente I)	P1	**SUPERVISA A:**	a la Oficina preparando periódicamente los informes de situación,
			- Chofer	utilizando sistemas de cómputo.
	REQUISITOS MINIMOS:		- Conserje II	- Organizar y llevar el control de los archivos de documentos y expe-
	- Título de Secretariado Ejecutivo -			dientes manteniéndolos al día.
	Bilingüe		**COORDINA CON:**	- Intervenir con criterio propio en la redacción y preparación de documer
	- Experiencia en la conducción de personal.		- Internamente con las Secre-	tos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
	- Capacitación certificada en idioma inglés,		tarias de Gerencias, Direc-	- Manejar los equipos de cómputo y el software necesario para la
	otorgado por una entidad autorizada.		ciones Generales, Oficinas y	formulación de todo tipo de documentos requeridos en el área.
	- Manejo de herramientas informáticas		Divisiones, así como con los	- Atender y efectuar llamadas telefónicas.
	tales como: hojas de cálculo y procesado-		puestos de trabajo de	- Proponer orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre
	res de texto, correo electrónico e internet.		Trámite Documentario,	documentos trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
	- Experiencia mínima de 6 años en labores		Seguridad y Conserjería.	- Manejar eventualmente el fax y la fotocopiadora.
	de Secretariado.			- Recibir y atender a las visitas internas y/o externas.
			- Externamente con Secretaria	- Organizar las atenciones, reuniones y preparar la agenda con la
			de Instituciones Públicas y	documentación respectiva.
			Privadas en el ámbito de su	- Concertar las citas o entrevistas.
			competencia.	- Prever y tramitar oportunamente la dotación de materiales y servicios
				que requiera la Oficina.
				- Administrar los recursos que se le asignan y los bienes patrimoniales
				de la Gerencia General.
				- Otras de su competencia que le asigne el Gerente General.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA GENERAL
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
	CARGO:		**SUPERVISADO POR:**	- Conducir el vehículo motorizado liviano asignado a la Gerencia General
00020	**Chofer**		- Secretaria V	para el transporte de personas y/o carga.
				- Efectuar la limpieza y conservación y el buen uso de la unidad motorizad
	(Chofer I**)**	A1-60-245-1	**SUPERVISA A:**	asignada, en concordancia con las normas internas.
				- Efectuar y dar conformidad a los trabajos de mantenimiento preventivo
	REQUISITOS MINIMOS:			(cambio de aceite, lavado, engrase, etc.) de la unidad a su cargo.
	- Instrucción Secundaria			- Eventualmente puede realizar viajes interprovinciales cercanos.
	- Poseer brevete categoría profesional o			- Responsable de la seguridad del Gerente General.
	de vehículos menores.			- Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones.
	- Capacitación en seguridad de funciona-			- Otras de su competencia que le asigne la Secretaria V.
	rios.			
	ALTERNATIVA:			

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA GENERAL
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
	CARGO:		**SUPERVISADO POR:**	- Apoyar eventualmente en la recepción y registro de la documentación
00021	**Conserje II**		- Secretaria V	- Apoyar en las labores de archivo.
				- Atender y efectuar eventualmente llamadas telefónicas.
	(Trabajador de Servicios I)	T1-05-870-2	**SUPERVISA A:**	- Operar el fax y eventualmente la fotocopiadora.
				- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, interna y externa
	REQUISITOS MINIMOS:			mente.
	- Instrucción Secundaria			- Realizar trámites notariales.
				- Trasladar y acomodar muebles u objetos en general.
	ALTERNATIVA:			- Limpiar ambientes, vajillas y similares.
	- Poseer una combinación equivalente de			- Desarrollar funciones como mayordomo.
	formación y experiencia laboral.			- Empacar mercaderías.
				- Otras de su competencia que le asigne la Secretaria V.

MINISTERIO DE EDUCACION

IRTP

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

V. ORGANOS DE CONTROL

7.2 OFICINA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA

OFICINA GENERAL DE AUDITORIA

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00017	**CARGO:** **Operador PAD I** (Operador PAD I) **REQUISITOS MINIMOS:** - Capacitación especializada en el área de digitación de información de Auditoría Gubernamental. - Experiencia mínima de un año en labores de digitación de información y desarrollo de aplicaciones computacionales en el área de auditoría gubernamental. - Conocimientos del Sistema Nacional de Control. - Manejo de herramientas computacionales tales como: hojas de cálculo, procesadores de texto, gestores de bases de datos y sistemas operativos (experiencia de trabajo en redes de área local-LAN) **ALTERNATIVA:** - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en labores relacionados con el área, no menor de un año.	T1-05-595-1	**SUPERVISADO POR:** - Auditor General. **SUPERVISA A:**	- Digitar y verificar la información ingresada en las bases de datos como soporte de acciones de control en curso o por efectuarse. - Desarrollar las aplicaciones computacionales en sistemas de gestión en bases de datos que le indique el Auditor General o los auditores, para la ejecución de las acciones de control. - Desarrollar los sistemas de información en Red de Area Local para la ejecución de las acciones de control. - Controlar el software y verificar diariamente el funcionamiento de los equipos, tanto individualmente como en Red. - Formular los proyectos de procedimientos para el uso, mantenimiento y seguridad de los equipos, tanto individualmente como en Red. - Otras de su competencia que le asigne el Auditor General.

Fecha: **Firma del Trabajador:** **Firma y Sello del Jefe Inmediato:** **Firma y Sello del Gerente/Director General:**

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00012-15	**CARGO:** **Auditor** **(**Auditor I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Titulo profesional, grado de Bachiller y/o egresado de las especialidades de Contabilidad, Administración, Economía,Derecho, Ingeniería Electrónica o Comunicaciones. - Capacitación especializada en el área de Auditoría Gubernamental. - Experiencia mínima de 10 años en labores de auditoría gubernamental. - Manejo de herramientas computacionales tales como: hojas de cálculo y procesadores de texto, gestores de bases de datos y sistemas operativos, experiencia de trabajo en redes de área local-LAN) **ALTERNATIVA:** - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia laboral.	P3-05-080-1	**SUPERVISADO POR:** - Auditor General. **SUPERVISA A:**	- Analizar el cumplimiento de la disposiciones legales y disposiciones administrativas emanadas de la Alta Dirección. - Participar en la formulación del Plan Anual de Control. - Participar en la formulación de los Planes de Auditoría Financiera, Administrativa y Presupuestaria, así como de los exámenes especiales. - Dirigir los equipos de Auditoría Financiera, Administrativa y Presupuestaria, así como de los exámenes especiales. - Participar en la ejecución de las Auditorías Financieras, Administrativas y Presupuestarias, así como de los exámenes especiales. - Dirigir y/o participar en la ejecución de los Arqueos de Caja y Fondos Institucionales. - Evaluar y analizar los descargos y pruebas documentarias anexadas por funcionarios y servidores involucrados en las observaciones. - Desarrollar acciones de control tanto en la Sede Central como en las Zonales. - Elaborar los borradores de los informes de las acciones de control. - Formular y sustentar las observaciones con papeles de trabajo debidamente codificados. - Formular las sugerencias al Auditor General para la modificación de los procedimientos de auditoría que sean necesarias para alcanzar la eficiencia en las acciones de control. - Participar por delegación del Auditor General, en calidad de observador, en procesos licitarios y tomas de inventarios, suscribiendo la documentación y/o actas que se formulen en el acto observado. - Otras de su competencia que le asigne el Auditor General.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00011	**CARGO:** **Secretaria IV** **(**Secretaria IV**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Capacitación especializada en el área de Secretariado, Mecanografía y Taquigrafía. - Experiencia mínima de 5 años en labores de Secretariado, Mecanografía y Taquigrafía. - Experiencia mínima de 5 años y conocimientos del Sistema Nacional de Control. - Conocimiento de formatos de mecanografiado de documentos que desarrolla el área de auditoría gubernamental: Informes de Auditoría de Exámenes Especiales Hojas Informativas, Investigaciones Especiales, Elevaciones, Circularizaciones. - Manejo de herramientas computacionales tales como: Hojas de cálculo y Procesadores de Texto. **ALTERNATIVA:** - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en labores relacionadas con el área, no menor de 5 años.	T2-05-675-4	**SUPERVISADO POR:** - Auditor General **SUPERVISA A:**	- Recibir y registrar todos los documentos que ingresan al área. - Registrar correlativamente todos los documentos que salen del área. - Intervenir con criterio propio en la redacción y preparación de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. - Manejar los equipos de cómputo para la formulación de todo tipo de documentos requeridos en el área. - Organizar y llevar el control de los archivos de documentos y expedientes. - Tomar dictado y transcribir. - Digitar toda clase de datos - Manejar la Caja Chica. - Atender y efectuar llamadas telefónicas. - Manejar eventualmente el fax y la fotocopiadora. - Recibir y atender a las visitas internas y/o externas. - Coordinar las citas de las reuniones a celebrarse. - Coordinar los asuntos pendientes. - Prever y tramitar oportunamente la dotación de materiales y servicios que requiera la Oficina. - Guardar confidencialidad y reserva de la información que maneja. - Otras de su competencia que le asigne el Auditor General.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00016	**CARGO:** **Archivo** **(**Técnico en Archivo I) **REQUISITOS MINIMOS:** - Capacitación especializada en el área de Archivo de Auditoría Gubernamental. - Experiencia mínima de un año en labores de archivo de auditoría gubernamental. - Conocimientos del Sistema Nacional de Control. - Manejo de herramientas computacionales tales como: hojas de cálculo, procesadores de texto, gestores de bases de datos y sistemas operativos(experiencia de trabajo en redes de área local-LAN) **ALTERNATIVA:** - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia laboral.	A1-05-730-1	**SUPERVISADO POR:** - Auditor General. **SUPERVISA A:**	- Ordenar cronológicamente las Normas Legales publicadas en el Diario Oficial "El Peruano". - Seleccionar las Normas Legales publicadas en el Diario Oficial"El Peruano" relacionadas con el Sector al cual se encuentra adscrito el IRTP, con el propio IRTP, con el Sistema Nacional de Control, con el Sistema Nacional de Contabilidad, con el Sistema de Presupuesto y específicas que le indique el Auditor General o los auditores. - Ordenar, controlar y conservar los papeles de trabajo. - Ordenar, controlar y conservar los Informes de Auditoría, Exámenes Especiales, Inspecciones, Hojas Informativas y Hojas de Recomendación. - Desarrollar y mantener las aplicaciones computacionales para el registro control de Normas Legales del Sector,del Sistema Nacional de Contabilidad, del Sistema de Presupuesto y específicas que le indique el Auditor General o los auditores. - Ordenar y clasificar la información documental de carácter operativo-funcional. - Otras de su competencia que le asigne el Auditor General.

MINISTERIO DE EDUCACION

IRTP

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU

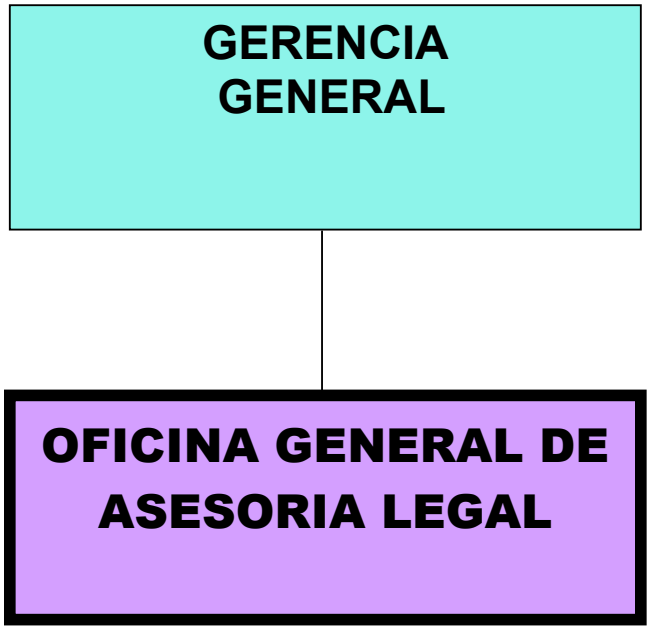
MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

VI. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

7.2 OFICINA GENERAL DE ASESORIA LEGAL

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA

OFICINA GENERAL DE ASESORIA



DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ASESORIA LEGAL
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00022	**CARGO:** **Director General de Asesoría Legal** **(**Director del Sistema Administrativo II**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario de Abogado, colegiado. - Capacitación especializada en asesoría jurídico-legal. - Experiencia mínima de 2 años en labores vinculadas a las áreas comercial, laboral y telecomunicaciones. - Manejo de herramientas computacionales tales como: sistemas operativos, hojas de cálculo y procesadores de texto. **ALTERNATIVA:** - Título profesional universitario de Abogado, colegiado. - Experiencia mínima de 3 años en labores vinculadas a las áreas comercial, laboral y telecomunicaciones.	D4-05-295-2	**SUPERVISADO POR:** - Gerente General **SUPERVISA A:** - Abogado I -Secretaria IV	- Asesorar y emitir opinión jurídico-legal a solicitud de la Alta Dirección del Instituto y demás órganos de asesoramiento, apoyo y línea. - Recopilar, sistematizar e interpretar los dispositivos legales aplicables al Instituto, aconsejando a la Alta Dirección sobre su aplicación. - Revisar, elaborar y visar todos los contratos y convenios que celebre el Instituto con terceros llevando el Archivo Correlativo Central de los mismos - Revisar los proyectos de Resolución y Directivas en general, referidos a las actividades y operaciones del Instituto. - Gestionar la obtención de autorizaciones y licencias de las Estaciones de Radiodifusión y otros servicios de telecomunicaciones en las áreas de su competencia, así como la actualización y control de las mismas, según normatividad vigente. - Coordinar con el Procurador General del Ministerio de Educación la ejecución de las acciones a que haya lugar en los procesos judiciales que debe interponer y/o contestar el Instituto, hasta su culminación. - Representar al Instituto en asuntos administrativos y legales ante los organismos públicos y privados. - Asesorar, intervenir y emitir opinión en los procesos de Adquisición Directa, Concurso y Licitación Pública. - Formular y proponer al Gerente General los planes y programas de asesoramiento legal, así como de control y evaluación de las actividades de la Oficina a su cargo y del cumplimiento de sus objetivos y metas. - Otras de su competencia que le asigne el Gerente General.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ASESORIA LEGAL
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00025	**CARGO:** **Secretaria IV** **(**Secretaria IV**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Bachiller en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada. - Experiencia mínima de 5 años en labores de Secretariado Ejecutivo-Bilingüe. - Manejo de herramientas computacionales tales como: hojas de cálculo y procesadores de texto. - Capacitación certificada en idioma extranjero, otorgada por una entidad autorizada. **ALTERNATIVA:** - Experiencia no menor de 4 años en labores de secretariado y título de Secretariado Ejecutivo.	T2-05-675-4	**SUPERVISADO POR:** - Director General de Asesoría Legal **SUPERVISA A:**	- Recibir y registrar todos los documentos que ingresan al área. - Registrar correlativamente todos los documentos que salen del área. - Organizar y llevar el control de los archivos de documentos y expedientes (memos, informes, contratos,etc.) manteniéndolos al día. - Intervenir con criterio propio en la redacción y preparación de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. - Manejar los equipos de cómputo para la formulación de todo tipo de documentos requeridos en el área. - Asistir al Director General de Asesoría Legal en tomar dictado y tipeo de documentos (contratos, informes, memos, convenios etc.) y todos aquellos afines con la labor secretarial. - Atender y efectuar llamadas telefónicas. - Recibir y atender a las visitas internas y/o externas. - Coordinar las citas de las reuniones a celebrarse. - Guardar la confidencialidad de los documentos, que ingresan y de los que salen. - Prever y tramitar oportunamente la dotación de materiales que requiera la oficina. - Otras de su competencia que le asigne el Director General de Asesoría Legal.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ASESORIA LEGAL
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00023	**CARGO:** **Abogado I** **(**Abogado I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario de Abogado, colegiado. - Experiencia mínima de 2 años en labores de asesoría jurídica. - Manejo de herramientas computacionales tales como: hoja electrónica, procesadores de texto, gestores de bases de datos y sistemas operativos (experiencia de trabajo en redes de área local-LAN). **ALTERNATIVA:**	P3-40-005-1	**SUPERVISADO POR:** - Director General de Asesoría Legal **SUPERVISA A:**	- Asistir al Director General de Asesoría Legal en los trámites y redacción de documentos referidos al manejo interno y administrativo de la oficina. - Informar sobre los posibles mandatos judiciales de retención que afecten las remuneraciones de trabajadores y funcionarios. - Preparar los proyectos de análisis, informe y divulgación de los dispositivos legales que comprenden al Instituto. - Formular proyectos de documentos y recursos necesarios en los procedimientos legales diversos y hacer el seguimiento oportuno. - Formular proyectos para revisión final del Director General de Asesoría Legal, de Directivas y Resoluciones de Gerencia General. - Coordinar con el Director General de Asesoría Legal sobre el control y supervisión de los asuntos encomendados, así como la atención de la documentación que solicite el Procurador General del Ministerio de Educación y que sea necesaria para la adecuada defensa de los intereses del Instituto. - Coordinar las acciones y efectuar el seguimiento y envío de documentación de los asuntos de las filiales del Instituto a nivel nacional que le asigne el Director General de Asesoría Legal. - Otras de su competencia que le asigne el Director General de Asesoría Legal.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ASESORIA LEGAL
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00024	**CARGO:** **Abogado I** **(**Abogado I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario de Abo - gado, colegiado. - Experiencia mínima de 2 años en labo- res de asesoría jurídica. - Manejo de herramientas computacionales tales como: hoja electrónica, procesado- res de texto, gestores de bases de datos y sistemas operativos (experiencia de trabajo en redes de área local-LAN). **ALTERNATIVA:**	P3-40-005-1	**SUPERVISADO POR:** - Director General de Asesoría Legal **SUPERVISA A:**	- Asistir al Director General de Asesoría Legal en la redacción de contratos que requiera el Instituto. - Recopilar, concordar, sistematizar y puntualizar el listado de contratos e ingresarlos a la base de datos de la Oficina General de Asesoría Legal. - Proyectar la redacción de diferentes documentos ante autoridades admi- ministrativas que solicitan las filiales del Instituto. - Realizar trámites administrativos legales ante organismos públicos y privados tales como Registros Públicos, Indecopi, Sunat, Municipalida- E6 - Otras de su competencia que le asigne el Director General de Asesoría Legal.

MINISTERIO DE EDUCACION

IRTP

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU

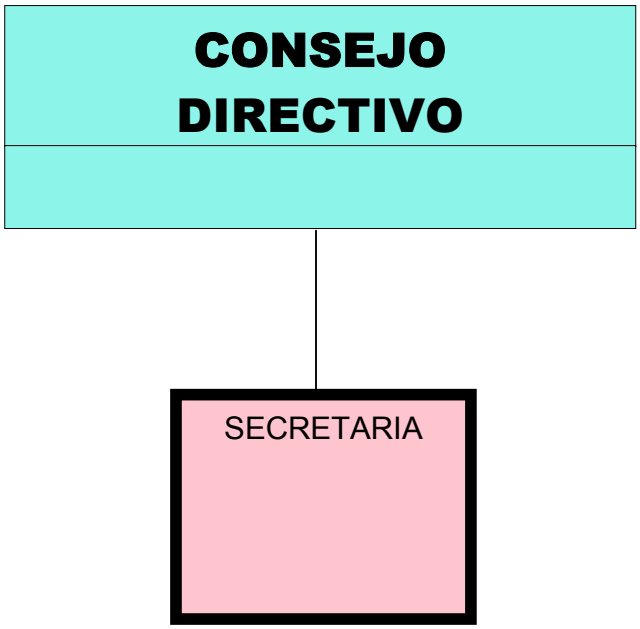
MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

VII. ORGANOS DE APOYO

7.3 SECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA

SECRETARIA DEL CONSEJO



DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: SECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO.
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00001	**CARGO:** **Secretaria del Consejo Directivo.** **(**Director del Sistema Administrativo I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario en Administración, Ciencias de la Comunicación o especialidades afines. - Experiencia en la conducción de programas administrativos. - Experiencia en la conducción de personal - Manejo de herramientas computacionales tales como: hojas de cálculo y procesadores de texto. **ALTERNATIVA:** - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia no menor de 5 años en la conducción de programas administrativos.	D3-05-295-1	**SUPERVISADO POR:** - Presidente del Consejo Directivo. **SUPERVISA A:** - Secretaria V - Chofer - Conserje II - Relacionista Público - Mesa de Partes-Recepción - Archivo Central. - Telefonista	- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite y archivo. - Supervisar, controlar, mantener actualizado y operar el Archivo Central del Instituto. - Velar y mantener las actividades de Relaciones Públicas y central telefónica. - Es el Fedatario del Instituto - Preparar la agenda y convocar a sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Consejo Directivo, de acuerdo a las instrucciones que al respecto le imparta la Presidencia del mismo. - Asistir a las sesiones del Consejo Directivo oficiando de Secretario y Relator de las respectivas reuniones. - Elaborar las actas de sesiones, custodiar y mantener actualizado los Libros de Actas y Acuerdos del Consejo Directivo. - Transcribir los Acuerdos y Resoluciones que se emitan y canalizar oportunamente a la Gerencia General los pedidos y acuerdos del Consejo Directivo. - Firmar por encargo del Presidente del Consejo Directivo, los documentos de los asuntos que este le encargue. - Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial. - Canalizar las audiencias con la Alta Dirección. - Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo. - Automatizar la documentación por medios informáticos. - Programar y ejecutar las atenciones oficiales de la Alta Dirección y las que se le encargue. - Ejecutar el seguimiento de los pedidos y acuerdos del Consejo Directivo. - Otras de su competencia que le asigne el Presidente del Consejo Directivo.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: SECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO.
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00002	**CARGO:** **Secretaria V** **(**Secretaria V**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Bachiller en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada. - Experiencia mínima de 5 años en labores de Secretariado Ejecutivo-Bilingüe. - Experiencia en la conducción de personal. - Manejo de herramientas computacionales tales como: hojas de cálculo y procesadores de texto. - Capacitación certificada en idioma extranjero, otorgada por una entidad autorizada. **ALTERNATIVA:** - Experiencia no menor de 5 años en labores de secretariado y título de Secretariado Ejecutivo.	P1-05-675-5	**SUPERVISADO POR:** - Secretaria del Consejo Directivo. **SUPERVISA A:**	- Recibir y registrar todos los documentos que ingresan al área. - Registrar correlativamente todos los documentos que salen del área. - Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo. - Organizar y llevar el control de los archivos de documentos y expedientes manteniéndolos al día. - Intervenir con criterio propio en la redacción y preparación de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. - Manejar los equipos de cómputo para la formulación de todo tipo de documentos requeridos en el área. - Proponer orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía. - Atender y efectuar llamadas telefónicas. - Manejar eventualmente el fax y la fotocopiadora. - Recibir y atender a las visitas internas y/o externas. - Organizar las atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva. - Concertar las citas o entrevistas. - Prever y tramitar oportunamente la dotación de materiales y servicios que requieran el Consejo Directivo y la Presidencia. - Administrar los recursos que se le asignan y los bienes patrimoniales de la oficina. - Otras de su competencia que le asigne la Secretaria del Consejo Directivo.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: SECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO.
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00003	**CARGO:** **Chofer** (Chofer I) **REQUISITOS MINIMOS:** - Instrucción Secundaria - Poseer brevete categoría profesional o de vehículos menores según corresponda. - Capacitación en seguridad de funcionarios. **ALTERNATIVA:** - Experiencia en conducción de vehículos motorizados. - Capacitación en seguridad de funcionarios.	A1-60-245-1	**SUPERVISADO POR:** - Secretaria del Consejo Directivo. **SUPERVISA A:**	- Conducir el vehículo motorizado liviano asignado a la Presidencia del Consejo Directivo, para el transporte de personas y/o carga, especialmente en la zona urbana. - Efectuar la limpieza y conservación y el buen uso de la unidad motorizada asignada, en concordancia con las normas internas. - Efectuar y dar conformidad a los trabajos de mantenimiento preventivo (cambio de aceite, lavado, engrase, etc.) de la unidad a su cargo. - Eventualmente puede realizar viajes interprovinciales cercanos. - Responsable de la seguridad del Presidente del Consejo Directivo. - Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones. - Otras de su competencia que le asigne la Secretaria del Consejo Directivo.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: SECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO.
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00004	**CARGO:** **Conserje II** **(**Trabajador de Servicios II**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Instrucción Secundaria **ALTERNATIVA:** - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia laboral.	T1-05-870-2	**SUPERVISADO POR:** - Secretaria del Consejo Directivo. **SUPERVISA A:**	- Apoyar eventualmente en la recepción y registro de la documentación - Apoyar en las labores de archivo. - Atender y efectuar eventualmente llamadas telefónicas. - Operar el fax y la fotocopiadora. - Recibir y distribuir documentos y materiales en general, interna y externamente. - Realizar trámites notariales. - Trasladar y acomodar muebles u objetos en general. - Limpiar ambientes, vajillas y similares. - Empacar mercaderías. - Atender en la cafetería a cargo de la Presidencia y en las reuniones y visitas que programe la Alta Dirección. - Otras de su competencia que le asigne la Secretaria del Consejo Directivo.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: SECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO.
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00005	**CARGO:** **Relacionista Público** **(**Relacionista Público II**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional en Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Capacitación en el área - Experiencia en labores de Relaciones Públlicas. **ALTERNATIVA:**	P3-10-665-2	**SUPERVISADO POR:** - Secretaria del Consejo Directivo. **SUPERVISA A:**	- Informar y difundir las actividades del Instituto a través de los diferentes medios de comunicación escritos, radiales y televisivos. - Elaborar y entregar los materiales de información a los diferentes medios, destinados a mejorar las relaciones y comunicaciones con los periodistas y principalmente a promocionar los programas y actividades del IRTP, en coordinación con las Gerencias de Televisión, Radio y Comercialización. - Organizar y manejar el archivo fotográfico del IRTP (TNP y RNP). - Procurar entrevistas de funcionarios, productores, conductores de programas y/o artistas, con los periodistas, a efecto de promocionar y difundir las actividades, planes y programación del IRTP; en coordinación con las Gerencias de Televisión y Radio. - Organizar y desarrollar las conferencias de prensa que solicite y convoque la Gerencia General, así como coordinar toda conferencia de prensa que sea convocada por terceros en la que esté incurso el IRTP. - Promover el intercambio de información y actividades interinstitucionales con otras entidades públicas y privadas. - Establecer y mantener las mejores relaciones de amistad e intercambio con las Embajadas y/o Consulados acreditados en el país e instituciones afines. - Organizar y desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas del IRTP. - Ejecutar dentro del Instituto las acciones protocolares relacionadas con sus autoridades y visitantes. - Elaborar y distribuir el Boletín Interno del IRTP.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: SECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO.
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00007	**CARGO:** **Archivo Central** **(**Técnico en Archivo I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Instrucción Secundaria Completa. - Capacitación técnica especializada en archivo. - Experiencia mínima de un año en labores técnicas de archivo. - Manejo de herramientas computacionales tales como: hojas de cálculo y procesadores de texto. **ALTERNATIVA:** - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia laboral.	T1-05-730-2	**SUPERVISADO POR:** - Secretaria del Consejo Directivo. **SUPERVISA A:**	- Preclasificar y archivar documentación variada según sistemas establecidos. - Inventariar la documentación archivada. - Controlar la salida y devolución de documentos. - Ejecutar el servicio de préstamo de documentos. - Calificar las solicitudes de expedición de copias y verificar la autenticidad de las expedidas. - Informar sobre las actividades archivísticas. - Elaborar y actualizar los auxiliares descriptivos tales como: índices, catálogos, fichas e inventarios. - Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos. - Coordinar y verificar la limpieza y conservación de los fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario. - Evaluar los fondos documentales y proponer programas de restauración o microfilmación. - Efectuar la restauración de documentos y verificar el fotocopiado e impresiones. - Investigar fuentes históricas. - Ejecutar acciones de acopio y transferencia de documentos. - Conformar el Comité Técnico de Evaluación de Documentos. - Otras de su competencia que le asigne la Secretaria del Consejo Directivo.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: SECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO.
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00006	**CARGO:** **Mesa de Partes-Recepción** **(**Auxiliar de Sistema Administrativo I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Instrucción Secundaria - Conocimientos de secretariado y computación. - Experiencia en labor de mesa de partes - Experiencia en trato con el público **ALTERNATIVA:** - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia laboral.	A1-05-160-1	**SUPERVISADO POR:** - Secretaria del Consejo Directivo. **SUPERVISA A:**	- Recibir y tramitar la documentación del Instituto. - Llevar un registro detallado de los documentos que ingresan y su destino. - Gestionar el envío de documentación, mediante mensajeros y/o servicos currier nacionales e internacionales. - Llevar el registro detallado de la documentación remitida al exterior del Instituto, así como la certificación de la tramitación. - Atender y orientar a los visitantes al Instituto. - Otras de su competencia que le asigne la Secretaria del Consejo Directivo.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: SECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO.
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00008-09	**CARGO:** **Telefonista** **(**Operador de Central Telefónica I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Instrucción Secundaria - Entrenamiento práctico en operación de Centrales Telefónicas - Experiencia en operación de Centrales Telefónicas - Experiencia en trato con el público. **ALTERNATIVA:** - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia laboral.	A1-10-555-1	**SUPERVISADO POR:** - Secretaria del Consejo Directivo. **SUPERVISA A:**	- Operar la central telefónica, transmitiendo oportuna y adecuadamente las llamadas telefónicas a los diversos anexos. - Llevar un control de las llamadas telefónicas y de las tarifas de larga distancia nacionales e internacionales - Coordinar con los servicios correspondientes para el mantenimiento y reparación de la Central Telefónica para su normal funcionamiento. - Comunicar al Jefe inmediato en caso de emergencia o de llamadas anónimas, a fin de adoptar las acciones pertinentes. - Prestar un buen servicio de recepción de llamadas a través de la Central Telefónica. - Mantener actualizado y difundir el Directorio Telefónico del IRTP, en coordinación con la Oficina de Logística. - Otras de su competencia que le asigne la Secretaria del Consejo Directivo.

MINISTERIO DE EDUCACION

IRTP

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU

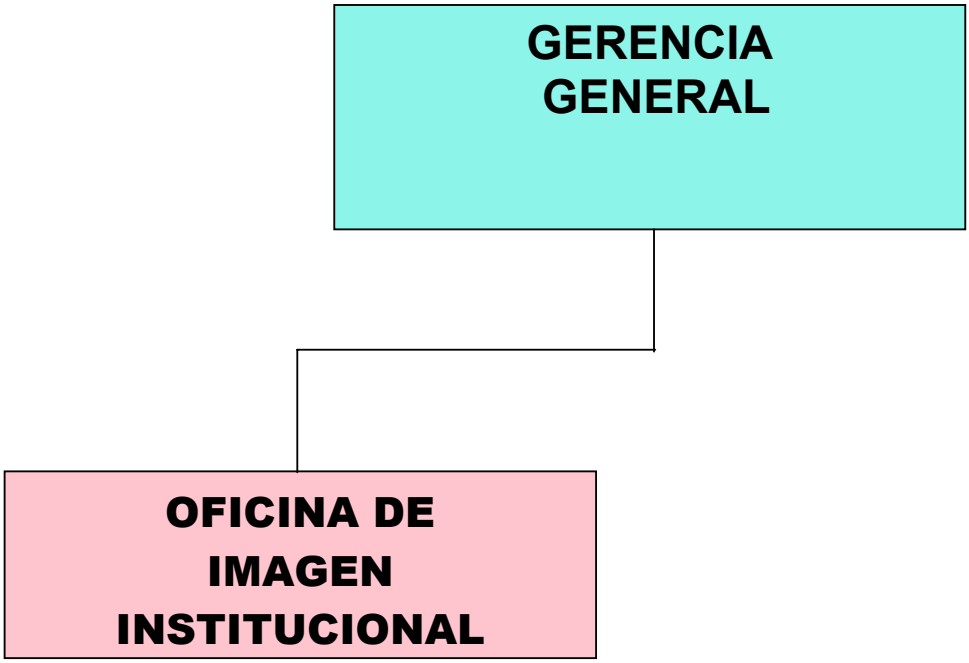
MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

VIII. ORGANOS DE APOYO

7.4 OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL



DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
OFICINA/DIVISION :

No. Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
01	**CARGO** **Jefe de la Oficina de Imagen Institucional. Institucional** (Director) **REQUISITOS MINIMOS** - Título profesional universitario de Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación. - Capacitación especializada en el área. - Experiencia comprobada en labores de la especialidad. - Experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo. **ALTERNATIVA:** - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en labores de la especialidad.	D-3	**SUPERVISADO POR:** - Gerente General **SUPERVISA A :** - Periodista I - Relacionista Público I **COORDINA CON :** A) Internamente con las Gerencias de Comercialización, Televisión, Administración y Finanzas, Prensa, Radio y demás unidades organizativas en asuntos del ámbito de su competencia. B) Externamente con Medios de Comunicación (Televisión, Radio, Prensa), Organismo Oficiales y demás Instituciones Públicas y Privadas en el ámbito de competencia.	1) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de Imagen Institucional del IRTP. 2) Formular el Plan Operativo Anual del Area en concordancia con los lineamientos de la Política Institucional. 3) Preparar y diseñar programas de Relaciones Públicas que permitan manmantener informada a la opinión pública y a los sectores interesados sobre la política, objetivos, planes, proyectos y realizaciones del IRTP a través de sus medios de Radio y Televisión, así como de apoyo a la política educativa del Estado y en pro del desarrollo nacional. 4) Realizar acciones de Protocolo a fin de lograr el afianzamiento de los vínculos de amistad y cooperación entre el IRTP y los diferentes organismos, embajadas, empresas públicas y privadas. 5) Supervisar la organización y ejecución de la política de eventos oficiales y especiales que contribuyan a mejorar la imagen institucional a nivel interno y externo. 6) Supervisar la elaboración y edición de las revistas y boletines informativos 7) Programar, organizar y conducir conferencias de prensa en estrecha coordinación con la Gerencia General y, cuando las circunstancias así lo requieran, con otros Organos del IRTP. 8) Supervisar la organización de las visitas guiadas a las instalaciones del IRTP. 9) Representar a la Institución por delegación. 10) Otras de su competencia que le asigne el Gerente General.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
OFICINA/DIVISION :

No. Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
03	**CARGO** **Relacionista Público I** (Asistente III) **REQUISITOS MINIMOS** - Título profesional universitario de Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación o carreras a fines que incluyan estudios relacionados con la especialidad. - Capacitación en el área. - Experiencia comprobada en labores de la especialidad. **ALTERNATIVA:** - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en labores de la especialidad.	P-3	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la Oficina de Imagen Institucional. **COORDINA CON :** A) Internamente con el Periodista y demás unidades organizativas en el ámbito de su competencia. B) Externamente con Medios de Comunicación (Televisión, Radio, Prensa) y demás Instituciones Públicas y Privadas en el ámbito de su competencia.	1) Atender y orientar al público que llegue a las instalaciones del IRTP para consultar aspectos vinculados a la Institución. 2) Atender a los periodistas de los diferentes medios de comunicación que a diario visitan las instalaciones del Instituto, informándoles sobre los programas y facilitándoles su trabajo para las entrevistas que soliciten. 3) Recibir a los invitados de los noticieros ubicándolos en los respectivos sets o salas debidamente acondicionadas para el caso, todo ello en coordinación con la Gerencia de Prensa 4) Atender a los estudiantes (a nivel primario, secundario o universitario) que lleguen al Instituto para informarse acerca de su organización y operatividad. 5) Elaborar y publicar los listados de los cumpleaños del personal del IRTP para su debida difusión en los periódicos murales. 6) Preparar y distribuir las tarjetas de felicitación a los trabajadores con ocasión de sus onomásticos. 7) Ejecutar toda actividad a favor del IRTP o de sus trabajadores que sea dispuesta por la Alta Dirección a través de su Jefatura. 8) Representar a la Institución por Delegación cuando sea necesario. 9) Absolver consultas en asuntos de su especialidad. 10) Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Imagen Institucional.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
OFICINA/DIVISION :

No. Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
02	**CARGO** **Periodista I** (Asistente III) **REQUISITOS MINIMOS** - Título profesional universitario de Periodismo o Ciencias de la Comunicación. - Capacitación en el área. - Experiencia comprobada en labores de la especialidad. **ALTERNATIVA:** - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en labores de la especialidad.	**P-3**	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la Oficina de Imagen Institucional **COORDINA CON :** A) Internamente con los puestos de trabajo pertinentes de la Oficina de Imagen Institucional. B) Externamente con Medios de Comunicación (Televisión, Radio, Prensa) y demás Instituciones Públicas y Privadas en el ámbito de su competencia.	1. Preparar y redactar artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales, artículos y/o reportes. 2. Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir informaciones 3. Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa. 4. Elaborar y distribuir boletines informativos. 5. Buscar informaciones en círculos oficiales , privados y otros. 6. Seleccionar material fotográfico y películas para la ilustración de artículos periodísticos. 7. Formular notas informativas para diarios y revistas sobre los programas de Televisión y Radio para su difusión en estos medios de comunicación masiva. 8. Revisar los diarios que se adquieren con la finalidad de informar a la Alta Dirección sobre los comentarios encontrados acerca de los distintos programas que emite el IRTP. 9. Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Imagen Institucional.

MINISTERIO DE EDUCACION

IRTP

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU

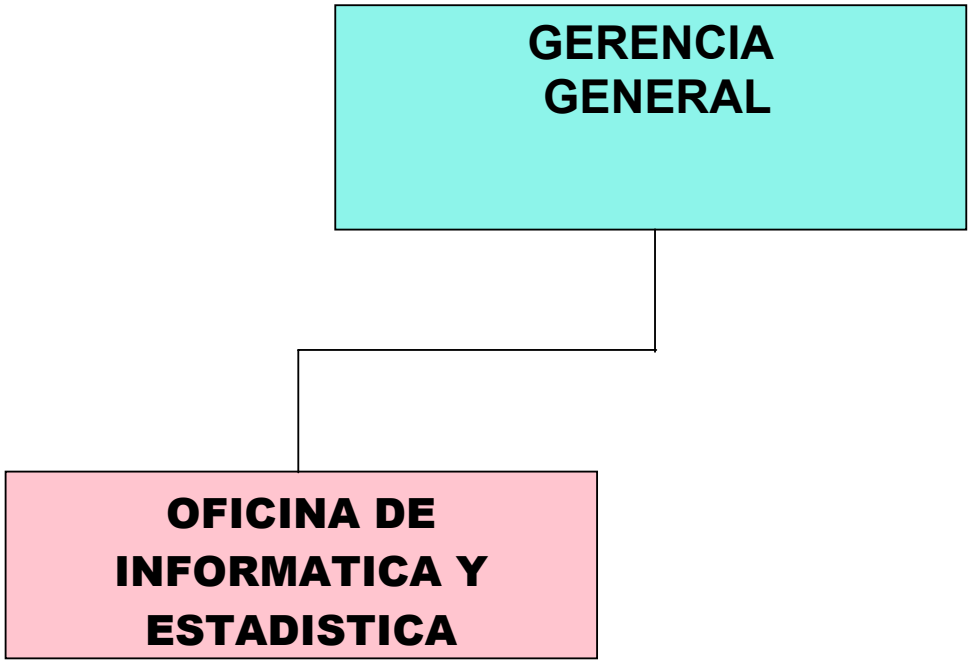
MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

IX. ORGANOS DE APOYO

7.5 OFICINA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

OFICINA DE INFORMATICA Y



DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA
OFICINA/DIVISION :

No. Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
01	**CARGO** **Jefe de la Oficina de Informática y Estadística.** (Director) **REQUISITOS MINIMOS** - Titulo profesional universitario en la rama de Ingeniería de Sistemas o carreras afines. - Experiencia mínima de cinco años en el Área de Sistemas. **ALTERNATIVA:** - Profesional Técnico especializado en Computación e Informática egresado de una institución de prestigio, con especialidad en Redes, Telecomunicaciones, Sistemas de Información, Administración y Proyectos. - Experiencia mínima de cinco años en puestos Directivos de Sistemas ó similares, así como en el diseño e implantación de Redes de Comunicación y Proyectos de Alta Tecnología.	**D-3**	**SUPERVISADO POR:** - Gerente General **SUPERVISA A :** - Analista de Sistemas PAD III (Software). - Analista de Sistemas PAD I (Hardware) - Analista de Sistemas PAD I - Operador PAD III - Secretaria III **COORDINA CON :** A) Internamente con los Gerentes, Directores Generales, Jefes de Oficina y Divisiones en asuntos del ámbito de su competencia. B) Externamente con Instituciones Publicas y Privadas en el ámbito de su competencia.	1) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Oficina de Informática y Estadística. 2) Estudiar y proponer el uso de Tecnologías de Información en los procesos técnicos y administrativos de la Institución. 3) Evaluar y supervisar técnicamente la implantación de los Proyectos de Tecnología de Información y Sistemas de Información aprobados por la Alta Dirección. 4) Proponer y elaborar el Plan de Sistemas de Información y de Contingencias del Instituto, en coordinación con todas las unidades organizativas y actualizarlas permanentemente. 5) Conducir la evaluación de los requerimientos de las Áreas tanto de hardware, software, servicios técnicos y equipos de comunicación para la Red. 6) Supervisar la implementación y mantener actualizado el Sistema de Información Gerencial (SIG), en apoyo a la toma de decisiones de los funcionarios del IRTP. 7) Definir los reportes estadísticos y las áreas que producen los insumos de información estadística dentro de la institución, con el fin de satisfacer las necesidades de estas, en concordancia con las políticas del INEI. 8) Atender los asuntos administrativos del ámbito de su competencia. 9) Otras de su competencia que le asigne el Gerente General.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA
OFICINA/DIVISION :

No. Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
06	**CARGO** **Secretaria III** (Director) **REQUISITOS MINIMOS** - Certificados de estudios de Secretariado Ejecutivo o similar. - Experiencia mínima de 2 años en labores de Secretariado Ejecutivo o similar. - Manejo de herramientas computacionales tales como: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Correo Electrónico e Internet . **ALTERNATIVA:** - Poseer una combinación equivalente de conocimientos y experiencia en labores secretariales. - Manejo de herramientas computacionales tales como: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Correo Electrónico e Internet	**T-1**	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la Oficina de Informática y Estadística. **COORDINA CON :** A) Internamente con las Secretarias de las Gerencias, Direcciones Generales y Oficinas en el ámbito de su competencia. B) Externamente con las Secretarias de Instituciones Públicas y Privadas en asuntos del ámbito de su competencia. B) Externamente con Instituciones Publicas y Privadas en el ámbito de su competencia.	1) Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al Área. 2) Registrar correlativamente todos los documentos que salen del Área. 3) Organizar, controlar y mantener los archivos y expedientes de la Oficina. 4) Intervenir con criterio propio en la redacción y preparación de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. 5) Manejar los equipos de cómputo para la formulación de todo tipo de documentos requeridos por la Oficina así como los servicios de internet y correo electrónico. 6) Recibir y atender a las visitas internas y/o externas. 7) Manejar eventualmente el fax. 8) Coordinar las visitas de las reuniones a celebrarse. 9) Organizar recepciones o reuniones y preparar la agenda diaria con la documentación respectiva. 10) Prever y tramitar oportunamente la dotación de materiales y servicios que requiera la Oficina. 11) Velar por la conservación y seguridad de los bienes asignados a la Oficina. 12) Tomar dictados y tipear los mismos. 13) Realizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente el informe de situación. 14) Orientar al personal de las diversas Areas y público en general sobre consultas y/o gestiones que deseen realizar en la Oficina de Informática y Estadística. 15) Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Informática y Estadística.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA
OFICINA/DIVISION :

No. Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
04	**CARGO** **Analista de Sistemas PAD I** (Asistente II) **REQUISITOS MINIMOS** - Titulo profesional universitario en las ramas Ingeniería de Sistemas o carreras afines. - Conocimientos de desarrollo de Páginas Web y Base de Datos a Través de Internet, necesarios para la implantación de la Página Web del IRTP en la Internet y, el desarrollo de la Intranet del IRTP. - Experiencia mínima de dos (2) años en el diseño, elaboración, implantación y mantenimiento de la Página Web. - Conocimientos de software a nivel usuario (sistemas operativos y software de oficina). **ALTERNATIVA:** - Poseer una combinación de formación y experiencia laboral	**P-2**	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la Oficina Informática y Estadística. **COORDINA CON :** A) Internamente con los puestos de trabajo a todo nivel de la Oficina de Informática y demás unidades organizativas en el ámbito de su competencia. B) Externamente con Institu- ci ciones Públicas y Privadas relacionadas con el diseño y desarrollo de Herramientas de desarrollo de páginas ++Web.	1) Participar en la ejecución de los proyectos a implantarse, coordinando con los prestadores del servicio, proveedores y personal técnico para realizar la evaluación y pruebas correspondientes. 2) Coordinar y participar en la capacitación de los usuarios, al implantarse las nuevas tecnologías informáticas. 3) Diseñar los sistemas y aplicaciones requeridos por las Áreas, definiendo los programas en los que se desarrollarán y administrarán las Bases de Datos, definiendo los parámetros de seguridad y las pruebas a realizarse, de acuerdo a los ámbitos funcionales del IRTP. 4) Desarrollar aplicativos menores brindando soluciones específicas a las diferentes áreas que lo requieran, previa evaluación del alcance de la aplicación. 5) Diseñar la página WEB del Instituto y actualizarla permanentemente, a fin de hacerla más atractiva y ágil para los navegantes. 6) Coordinar con las áreas pertinentes, la información que se debe vender, así como definir y programar las actualizaciones necesarias para alimentar correctamente dicha WEB y, finalmente determinar la información estratégica a registrar en dicha página. 7) Programar e implantar la Página WEB del Instituto en un servidor y, evaluar y manejar el software de administración del servidor para Internet y correo electrónico. 8) Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Seguridad en Internet. 9) Evaluar los requerimientos de acceso a Internet y de los servicios prestados por el Proveedor. 10) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina de Informática y Estadística.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA
OFICINA/DIVISION :

No. Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
02	**CARGO** **Analista de Sistemas PAD III (Software)** (Asistente III) **REQUISITOS MINIMOS** - Titulo profesional universitario en las Ingeniería de Sistemas o carreras afines. - Experiencia mínima de dos (2) años en diseño de Sistemas de Información. - Conocimientos de software de manejo de base de datos, herramientas Case, y otros similares para el diseño de sistemas de información. - Conocimientos de procesos administrativos y operativos para establecer los flujos de información que se contempla en los sistemas de información. - Conocimientos de software a nivel usuario (sistemas operativos y software de oficina). **ALTERNATIVA:** - Egresado en las ramas de Ingeniería de Sistemas o carreras afines. - Experiencia en labores con relación a la carrera estudiada. - Capacitación en Tecnologías de Información.	**P-3**	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la Oficina de Informática y Estadística. **COORDINA CON :** A) Internamente con los puestos de trabajo a todo nivel de la Oficina de Informática y demás unidades organizativas en el ámbito de de su competencia. B) Externamente con Instituciones Públicas y Privadas relacionadas con el diseño y desarrollo de tecnologías de sistemas de información.	1) Proponer, desarrollar e implementar el Plan de Sistemas de Información de acuerdo al Plan Estratégico Institucional, así como los Sistemas de Información automatizados necesarios para apoyar la gestión administrativa y operativa del IRTP, aplicando las normativas de estandarización e integración predefinidas. 2) Llevar a cabo el análisis, diseño e implementación de los diferentes proyectos de Sistemas de Información definidos de acuerdo al Plan Estratégico Institucional definiendo a un responsable para la función de control y gestión del aplicativo a desarrollarse. 3) Diseñar los Sistemas y supervisar el trabajo en el desarrollo de las aplicaciones. 4) Asesorar en asuntos de la especialidad. 5) Planear la disponibilidad de recursos en la cantidad adecuada a fin de poder cumplir los requerimientos de los proyectos de desarrollo de Sistemas.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA
OFICINA/DIVISION :

No. Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
03	**CARGO** **Analista de Sistemas PAD I (Hardware)** (Asistente III) **REQUISITOS MINIMOS** - Titulo profesional universitario en las ramas Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica o carreras afines. - Experiencia mínima de dos (2) años en el manejo de tecnología de soporte técnico en hardware, a fin de implantar sistemas de información. - Conocimientos de desarrollo tecnológico de hardware para la implantación de sistemas de información. - Conocimientos de software a nivel usuario (Sistemas Operativos y software de oficina). **ALTERNATIVA:** - Egresado de la Carrera Técnica Profesional de Electrónica. - Experiencia no menor a tres (3) años en el desarrollo de su carrera y especialidades afines. - Capacitación en mantenimiento, reparación, ensamblaje de PC´s.	**P-3**	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la Oficina Informática y Estadística. **COORDINA CON :** A) Internamente con los puestos de trabajo a todo nivel de la Oficina de Informática y demás unidades organizativas en el ámbito de su competencia. B) Externamente con Instituciones Públicas y Privadas relacionadas con el diseño y desarrollo de tecnologías de Hardware.	1) Administrar el Software, aplicativos y licencias adquiridas por el Instituto, velar por la instalación sólo del Software autorizado y a cargo de la Oficina de Informática y Estadística. 2) Participar en el desarrollo y ejecución de las medidas de seguridad frente a los virus e instalar periódicamente las actualizaciones de los antivirus. 3) Evaluar técnicamente los requerimientos de los usuarios para la instalación o la adquisición de software y sus licencias respectivas, manteniendo y operando el control correspondiente. 4) Brindar soporte de Software y Hardware a todos los usuarios, asesorando en el adecuado uso de sus equipos de cómputo. 5) Llevar el control de las ocurrencias atendidas, reportando una evaluación mensual de la situación de los problemas tanto del equipo como de los usuarios. 6) Elaborar el Plan de Mantenimiento Preventivo de los Equipos de Cómputo. 7) Realizar el inventario de Hardware y Software existente en el Instituto, asignándole la codificación de la Oficina de Informática y Estadística. 8) Realizar la Evaluación Técnica y de Ofertas de las Solicitudes de Compra, Solicitudes de Servicio y Cotizaciones, analizando los requerimientos de los usuarios, en coordinación con la Oficina de Logística. 9) Analizar y evaluar la infraestructura necesaria para los equipos y suministros de cómputo de todas las Áreas del Instituto. 10) Velar por la normal operatividad de los equipos y la comunicación entre los usuarios conectados a la Red. 11) Supervisar la instalación por parte del proveedor y verificar la operatividad de los equipos de informáticos adquiridos por el Instituto. 12) Administrar el uso de los discos controladores y Manuales que vienen con la adquisición de los equipos informáticos. 13) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina de Informática y Estadística.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA
OFICINA/DIVISION :

No. Orden	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MINIMOS	CATEGORIA	RELACIONES DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
05	**CARGO** **Operador PAD III** (Director) **REQUISITOS MINIMOS** - Grado Académico de Bachiller en las ramas Ingeniería de Sistemas o carreras afines. - Estudios en mantenimiento y reparación de computadoras. - Experiencia en labores de soporte técnico. - Capacitación en las carreras afines. - Conocimientos de software a nivel usuario (sistemas operativos y software de oficina). **ALTERNATIVA:** - Técnico en Computación o Técnico en Electrónica o carreras afines. - Experiencia de 3 años en soporte técnico.	**T-4**	**SUPERVISADO POR:** - Analista de Sistemas PAD I (Hardware) **COORDINA CON :** A) Internamente con los puestos de trabajo de la Oficina de Informática y Estadística y unidades organizativas en el ámbito de su competencia.	1) Preparar y ejecutar los trabajos de acuerdo a los manuales técnicos de los equipos informáticos. 2) Coordinar labores técnicas relacionadas con los equipos informáticos. 3) Evaluar rendimiento de los equipos informáticos intercambiando información con el Analista de Sistemas PAD I (Hardware) 4) Desarrollar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Informática y Estadística.

MINISTERIO DE EDUCACION

IRTP

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU

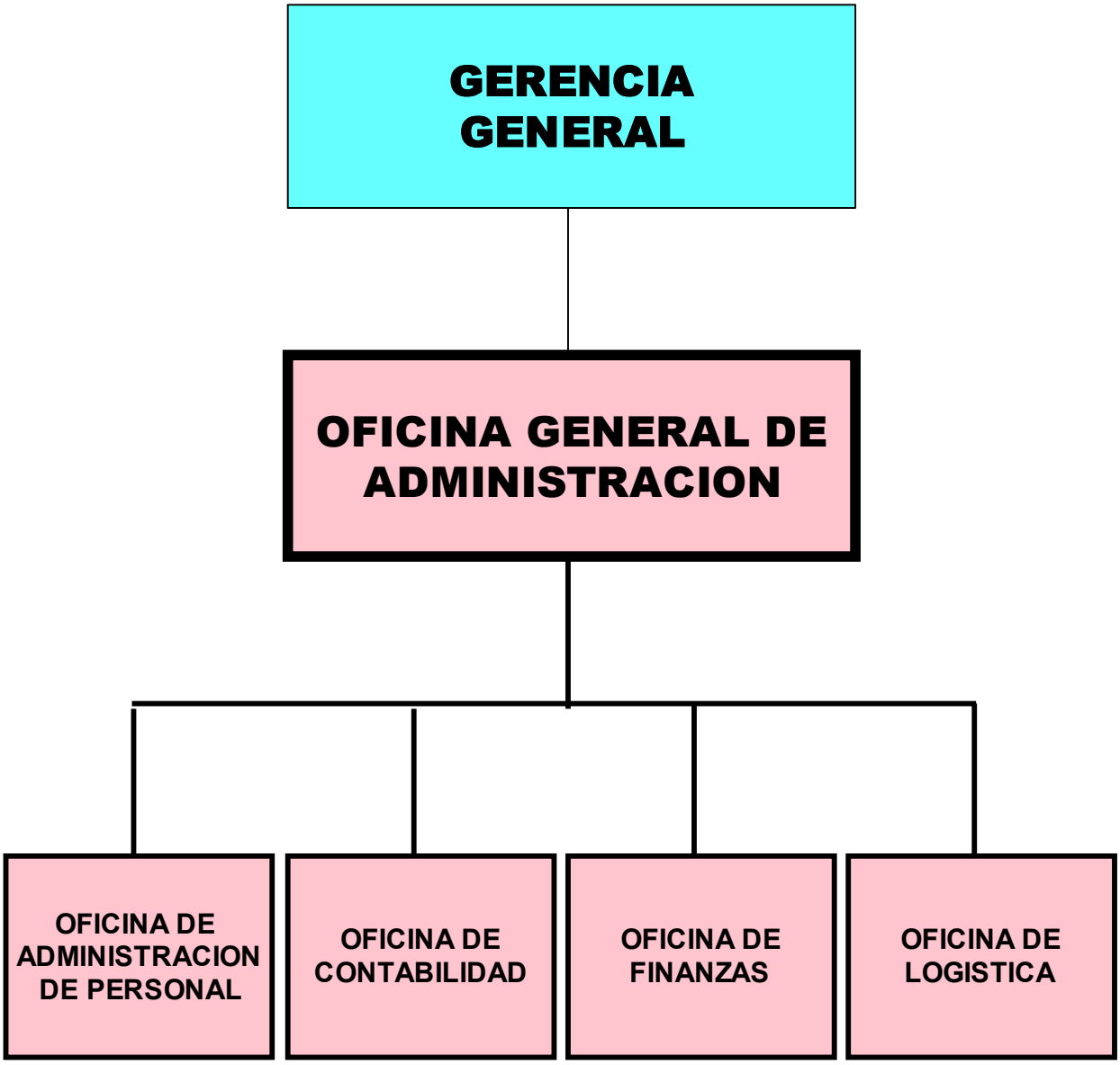
MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

X. ORGANOS DE APOYO

7.6 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		TOTAL	Nº. DEL CAP	OBSERVACIONES (*)
	CARGOS ESTRUCTURALES	CARGOS CLASIFICADOS			
	06. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION				
00001	Director General de Administración	Director de Sistema Administrativo II	1	00029	
00002	Secretaria IV	Secretaria IV	1	00030	
00003	Conserje I	Trabajador de Servicios I	1	00031	
	06.1 Oficina de Administración de Personal				
00004	Jefe de la Oficina de Administración de Personal	Director de Sistema Administrativo I	1	00032	
00005	Secretaria III	Secretaria III	1	00033	
00006	Asistente Social	Asistente Social II	1	00036	
00007	Especialista en Potencial humano	Especialista en Potencial Humano II	1	00034	
00008	Especialista en Remuneraciones y Beneficios Sociales	Especialista Administrativo II	1	00035	
00009	Asistente Administrativo II	Asistente Administrativo II	2	00037-38	
00010	Asistente Administrativo I	Asistente Administrativo I	1	00039	
00011	Técnico Administrativo II	Técnico Administrativo II	1	00040	
	06.2 Oficina de Contabilidad				
00012	Jefe de la Oficina de Contabilidad	Director de Sistema Administrativo I	1	00072	
00013	Secretaria III	Secretaria III	1	00081	
00014	Especialista en Finanzas I	Especialista en Finanzas I	3	00073-75	
00015	Asistente en Servicio Económico Financiero II	Asistente en Servicio Económico Financiero II	2	00076-77	
00016	Asistente en Servicio Económico Financiero I	Asistente en Servicio Económico Financiero I	1	00078	
00017	Asistente en Servicio Económico Financiero I	Asistente en Servicio Económico Financiero I	1	00079	
00018	Operador PAD I	Operador PAD I	2	00082-83	
00019	Técnico en Archivo II	Técnico en Archivo II	1	00080	

(*) Personal del IRTP, sujeto al régimen de la actividad privada, según D.Leg. 829 - Art. 6º.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		TOTAL	Nº. DEL CAP	OBSERVACIONES (*)
	CARGOS ESTRUCTURALES	CARGOS CLASIFICADOS			
	06. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION (continuación)				
	06.3 Oficina de Finanzas				
00020	Jefe de la Oficina de Finanzas	Director de Sistema Administrativo I	1	00084	
00021	Secretaria III	Secretaria III	1	00097	
00022	Especialista en Finanzas II	Especialista en Finanzas II	1	00085	
00023	Asistente en Servicio Económico Financiero I	Asistente en Servicio Económico Financiero I	2	00093-94	
00024	Especialista en Finanzas I	Especialista en Finanzas I	2	00086-87	
00025	Asistente en Servicio Económico Financiero II	Asistente en Servicio Económico Financiero II	4	00088-91	
00026	Cajero II	Cajero II	1	00092	
00027	Operador PAD I	Operador PAD I	2	00095-96	
	06.4 Oficina de Logística				
00028	Jefe de la Oficina de Logística	Director de Sistema Administrativo I	1	00041	
00029	Secretaria III	Secretaria III	1	00042	
00030	Especialista en Almacén	Especialista Administrativo I	1	00065	
00031	Técnico en Almacén	Técnico Administrativo I	1	00066	
00032	Ayudante Almacén	Trabajador de Servicios I	1	00067	
00033	Especialista en Inventarios y Control Patrimonial	Especialista Administrativo I	1	00068	
00034	Técnico en Inventarios y Control Patrimonial II	Técnico Administrativo II	1	00069	
00035	Técnico en Inventarios y Control Patrimonial I	Técnico Administrativo I	1	00070	
00036	Operador PAD	Operador PAD II	1	00071	

(*) Personal del IRTP, sujeto al régimen de la actividad privada, según D.Leg. 829 - Art. 6º.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		TOTAL	Nº. DEL CAP	OBSERVACIONES (*)
	CARGOS ESTRUCTURALES	CARGOS CLASIFICADOS			
	06. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION (continuación)				
	06.4 Oficina de Logística (continuación)				
00037	Especialista en Obtención	Especialista Administrativo I	1	00060	
00038	Asistente Logístico II	Asistente Administrativo II	1	00063	
00039	Comprador	Técnico Administrativo I	2	00061-62	
00040	Especialista en Servicios Generales	Ingeniero II	1	00043	
00041	Especialista en Mantenimiento	Asistente Administrativo II	1	00046	
00042	Técnico en Mantenimiento	Artesano II	1	00047	
00043	Personal de Servicios	Trabajador de Servicios I	4	00048-51	
00044	Especialista en Saneamiento	Ingeniero II	1	00044	
00045	Especialista en Transportes	Asistente Administrativo II	1	00052	
00046	Asistente Logístico I	Asistente Administrativo I	1	00064	
00047	Chofer II	Chofer II	4	00053-56	
00048	Chofer I	Chofer I	2	00057-58	
00049	Operador PAD I	Operador PAD I	1	00045	
00050	Auxiliar en Impresión	Auxiliar de Publicaciones I	1	00059	
		Subtotal	**69**		

(*) Personal del IRTP, sujeto al régimen de la actividad privada, según D.Leg. 829 - Art. 6º.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00029	**CARGO:** **Director General de Administración** **(**Director del Sistema Administrativo II**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título Profesional Universitario con estudios relacionados con la especialidad. - Capacitación especializada en el área - Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo. **ALTERNATIVA:** - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.	D4-05-295-2	**SUPERVISADO POR:** - Gerencia General. **SUPERVISA A:** - Secretaria IV - Jefe de la Oficina de Administración de Personal - Jefe de la Oficina de Contabilidad - Jefe de la Oficina de Finanzas - Jefe de la Oficina de Logística	- Dirigir y controlar los Sistemas Administrativos de Personal, Contabilidad, Finanzas y Logística. - Participar en la formulación de las políticas de los Sistemas Administrativos - Evaluar las actividades de los Sistemas Administrativos y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento de los mismos. - Supervisar las labores de los Directores que tienen a su cargo los Sistemas Administrativos y efectuar seguimiento a las acciones dispuestas. - Participar en la formulación de documentos normativos para la correcta aplicación de los Sistemas Administrativos. - Supervisar la aplicación de las normas administrativas y dispositivos legales vigentes referidos a sus sistemas. - Asesorar y orientar a funcionarios y otras dependencias del Instituto sobre normas y dispositivos propios de los sistemas administrativos. - Formular el Plan Operativo de Objetivos y Metas anuales de la Oficina General en coordinación y en base a las propuestas efectuadas por los Jefes de los Sistemas Administrativos. - Revisar y aprobar estudios y propuestas efectuadas por los Jefes de los Sistemas Administrativos. - Proponer a la Gerencia General, cuando el caso lo requiera, la aprobación la aprobación de estudios, propuestas y la ejecución de acciones para su implementación por la Oficina General y/o a través de sus Oficinas. - Revisar la correspondencia diaria que se recibe en la Oficina General y derivarla al área respectiva para su atención de acuerdo a la prioridad del caso. - Coordinar con los Jefes la atención de los requerimientos urgentes disponiendo las acciones correspondientes para su cumplimiento oportuno. - Suscribir memorándos, cartas y otros documentos. Dar el visto bueno a los documentos que se preparan para la firma de la Gerencia General.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00030	**CARGO:** **Secretaria IV** **(**Secretaria IV**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Bachiller en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada. - Experiencia mínima de 5 años en labores de Secretariado Ejecutivo-Bilingüe. - Experiencia en la conducción de Personal - Manejo de herramientas computacionales tales como: hojas de cálculo y procesadores de texto. - Capacitación certificada en idioma extranjero, otorgada por una entidad autorizada. - Edad mínima 25 años **ALTERNATIVA:** - Experiencia no menor de 4 años en labores de secretariado y título de Secretariado Ejecutivo.	T2-05-675-4	**SUPERVISADO POR:** - Director General de Administración **SUPERVISA A:** - Conserje I	- Recibir y registrar todos los documentos que ingresan al área. - Registrar correlativamente todos los documentos que salen del área. - Organizar y llevar el control de los archivos de documentos y expedientes manteniéndolos al día. - Intervenir con criterio propio en la redacción y preparación de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. - Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía. - Manejar los equipos de cómputo para la formulación de todo tipo de documentos requeridos en el área. - Atender y efectuar llamadas telefónicas. - Manejar eventualmente el fax y la fotocopiadora. - Recibir y atender a las visitas internas y/o externas. - Convocar a reuniones - Concertar las citas o entrevistas. - Prever y tramitar oportunamente la dotación de materiales y servicios que requiera la Oficina. - Administrar los recursos que se le asignan y los bienes patrimoniales de la oficina. - Orientar al personal de las diversas áreas y al público en general sobre consultas y/o gestiones administrativas que deseen realizar. - Otras de su competencia que le asigne el Director General de Administración.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00031	**CARGO:** **Conserje I** **(**Trabajador de Servicios I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Instrucción Secundaria **ALTERNATIVA:** - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia laboral.	A1-05-870-2	**SUPERVISADO POR:** - Secretaria IV **SUPERVISA A:**	- Apoyar en la recepción y registro de la documentación - Apoyar en las labores de archivo. - Atender y efectuar eventualmente llamadas telefónicas. - Operar el fax y eventualmente la fotocopiadora. - Recibir y distribuir documentos y materiales en general, interna y externa-mente. - Realizar trámites notariales. - Trasladar y acomodar muebles y objetos en general. - Limpiar ambientes, vajillas y similares. - Empacar mercaderías. - Otras de su competencia que le asigne la Secretaria IV.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA/DIVISION : OFICINA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00032	**CARGO:** **Jefe de la Oficina de Administración de Personal** **(**Director de Sistema Administrativo I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título Profesional Universitario en RR. II., Administración de Empresas y/o similar. - Conocimiento y experiencia en el Sis - tema de Personal. - Conocimientos de informática y computación. - Experiencia en la conducción de personal. **ALTERNATIVA:** - Grado de Bachiller Universitario en RR.II., Administración, Derecho y/o similar. - Experiencia no menor de 5 años en labores de la especialidad. - Conocimientos de informática y computación.	D3-05-295-1	**SUPERVISADO POR:** - Director General de Administración. **SUPERVISA A:** - Secretaria III. - Asistente Social. - Especialista en Potencial Humano. - Especialista en Remunera - ciones y Beneficios Sociales	- Formular los objetivos generales, planes y programas de trabajo de la Oficina de Administración de Personal en las diferentes dependencias del IRTP a nivel nacional, fomentando las relaciones humanas y la participa - ción de los trabajadores del Instituto. - Supervisar el cumplimiento del reglamento interno de trabajo, políticas, directivas y demás dispositivos laborales vigentes. - Instituir, orientar y controlar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos de la Administración de Personal, remuneraciones, capacitación, bienestar social y relaciones laborales, en concordancia a la política laboral establecida por el Instituto. - Asesorar a las demás dependencias del Instituto, en la aplicación de las políticas, procedimientos y normas legales relacionadas con la gestión del potencial humano. - Conducir la formulación y actualización del Cuadro de Asignación de Personal (CAP), en base a los lineamientos establecidos por la Alta Dirección. - Supervisar la correcta aplicación de la política de remuneraciones del Instituto. - Conducir el proceso de reclutamiento, selección, inducción y contratación de personal, atendiendo a los requerimientos formulados por las distintas áreas del Instituto y verificando la existencia de plazas vacantes. - Desarrollar programas de convocatoria y selección de personal, para compilar datos en forma oportuna, sólo de personal idóneo y capacitado para la cobertura de puestos vacantes o creados por necesidades del servicio en el IRTP, aplicando los procedimientos establecidos para tal fin. - Proponer a la Alta Dirección acciones administrativas, relacionadas a movimientos de personal (traslados, rotaciones, transferencias), "sueldos", promociones, ceses, reajustes y designación de personal.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA/DIVISION : OFICINA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00032	**CARGO (continuación):** **Jefe de la Oficina de Administración de Personal** **(**Director de Sistema Administrativo I**)**	D3-05-295-1		- Participar en los procesos de evaluación del desempeño del personal del Instituto, estableciendo sus niveles y categorías respectivas a efectos de determinar los manuales correspondientes. - Estudiar e interpretar la legislación laboral y seguridad social, para su adecuada aplicación en las diversas dependencias del Instituto. - Absolver consultas de carácter laboral y de seguridad social aplicando correctamente la legislación, el Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones del IRTP vigentes. - Participar en la formulación del proyecto de elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones del IRTP. - Participar como miembro integrante del SUB-CAFAE IRTP. - Formular directivas y normas internas relacionadas al Sistema de Personal - Supervisar la correcta aplicación de la escala salarial aprobada por la Alta Dirección. - Otras de su competencia que le asigne el Director General de Administración.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA/DIVISION : OFICINA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00033	**CARGO:** **Secretaria III** **(**Secretaria III**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Bachillerato en Administración Secre - tarial otorgado por el Ministerio de Educa- ción o entidad autorizada. - Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe. - Experiencia en la conducción de personal. - Manejo de herramientas computacionales tales como: hojas de cálculo y procesado- res de texto. - Capacitación certificada en idioma extran- jero otorgada por una entidad autorizada. **ALTERNATIVA:** - Experiencia mínima de 4 años en labo - res de secretariado. - Certificados de Estudios secretariales concluidos, no menores de 01 año.	T1-05-675-3	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la Oficina de Adminis- tración de Personal **SUPERVISA A:**	- Recibir, registrar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada. - Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo. - Registrar correlativamente todos los documentos que salen del área. - Organizar y llevar el control de los archivos de documentos y expedien- tes manteniéndolos al día. - Intervenir con criterio propio en la redacción y preparación de documen- tos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. - Manejar los equipos de cómputo para la formulación de todo tipo de do- cumentos requeridos en el área. - Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía. - Atender y efectuar llamadas telefónicas. - Recibir y atender a las visitas internas y/o externas. - Organizar las atenciones, reuniones y preparar la agenda con la do- cumentación respectiva. - Prever y tramitar oportunamente la dotación de materiales y servicios que requiera la oficina. - Velar por la conservación y seguridad de los bienes asignados a la Ofi- cina. - Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar los mismos. - Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando perió- dicamente el informe de situación. - Orientar al personal de las diversas áreas y público en general sobre consultas y/o gestiones que deseen realizar en la Oficina de Adminis- tración de Personal. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Adminis- tración de Personal.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA/DIVISION : OFICINA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00036	**CARGO:** **Asistente Social** **(**Asistente Social II**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional de Asistente Social. - Experiencia en labores de la especialidad. - Conocimientos de Informática y computación. **ALTERNATIVA:** - Diploma de Asistente Social. - Experiencia no menor de 2 años en labobores de su especialidad. - Conocimientos de informática y computación.	P3-55-078-2	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la Oficina de Administración de Personal. **SUPERVISA A:**	- Asesorar, orientar y ejecutar acciones administrativas de bienestar social en coordinación con diversos Organismos. - Cooperar con el Instituto en la creación y administración de los servicios asistenciales y programas de bienestar social necesarios. - Contribuir a la planificación de programas de acuerdo con las necesidades afectadas. - Coordinar con Instituciones Públicas y Privadas la aplicación de programas de Bienestar Social. - Procurar el desarrollo normal del trabajador como individuo, miembro de una familia y de la sociedad. - Contribuir a la prevención de los problemas y conflictos que pudieran afectar a los trabajadores, aspirando a eliminar o disminuir los problemas de orden personal, familiar o social, que se les presente a aquellos, a fin de que sean más eficientes en su trabajo. - Controlar y resolver los problemas sociales y de salud brindando una mejor atención en los casos que requiera el personal. - Efectuar visitas a los trabajadores hospitalizados por enfermedad o accidentes de trabajo, velando por su adecuado tratamiento y rehabilitación social. - Informar sobre el ausentismo del trabajador en el proceso del trabajo. - Supervisar el cumplimiento de los dispositivos legales de administración pública vinculados a licencias por enfermedad y maternidad. - Efectuar visitas domiciliarias a los trabajadores con fines de verificación a los casos presentados. - Mantener y actualizar datos sobre la población trabajadora, su edad, sexo, estado civil , cargas familiares, estabilidad, tareas que cumple,etc. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración de Personal.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA/DIVISION : OFICINA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00034	**CARGO:** **Especialista en Potencial Humano** **(**Especialista en Potencial Humano II**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional en RR.II. o afin. - Experiencia en programación y análisis de estudios socio-económicos. - Conocimientos de informática y computa - ción. **ALTERNATIVA:** - Estudios Superiores en RR.II. ó Administración de Empresas, no menores a 6 semestres académicos. - Experiencia no menor de 2 años en labores de su especialiad . - Conocimientos de infomática y computación	P3-55-370-2	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la Oficina de Administración de Personal. **SUPERVISA A:** - Asistente Administrativo II	- Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, las políticas, directivas y demás dispositivos laborales vigentes. - Analizar y estudiar las necesidades de entrenamiento, capacitación y desarrollo de personal de las diferentes dependencias del Instituto. - Recomendar la adaptación, adecuación o revisión de planes, políticas y procedimientos de capacitación de personal. - Actualizar permanentemente la información susceptible de usar con fines de capacitación. - Asesorar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de capacitación. - Desarrollar programas de seguridad e higiene industrial y defensa útil que garanticen la permanente seguridad del trabajador en el área donde realiza sus actividades, en coordinación con la Oficina de Seguridad. - Actualizar el Cuadro de Asignación de Personal (CAP). - Evaluar los requerimientos de personal, a corto y mediano plazo de acuerdo con los objetivos del IRTP. - Evaluar y proponer programas y fuentes de convocatoria interna y externa. - Realizar anualmente programas de admisión de estudiantes de cursos superiores para realizar sus Prácticas Preprofesionales en el Instituto. - Supervisar la elaboración de los contratos de Locación de Servicios conforme a los requerimientos formulados y previamente autorizados por la Gerencia General, analizando los antecedentes y requisitos respectivos. - Administrar los cuadros de dotación de personal del Instituto. - Coordinar y supervisar la recepción de documentos diversos para su clasificación y registro pertinente en los legajos personales. - Proponer las sanciones a que estan afectos los que incurren en indisciplina laboral.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL : OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA/DIVISION : OFICINA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00034	**CARGO (continuación):** **Especialista en Potencial Humano** **(**Especialista en Potencial Humano II**)**	P3-55-370-2		- Proponer acciones de reconocimiento y/o felicitación a los trabajadores que lo ameriten. - Coordinar y supervisar la elaboración del Rol Anual de Vacaciones a nivel nacional. - Planear, organizar, dirigir, supervisar y coordinar actividades relacionadas con reclamos individuales y colectivos de asuntos laborales y la elaboración de Directivas y/o Manuales de procedimientos sobre relaciones laborales. - Atender por delegación a las Autoridades de Trabajo en las inspecciones de carácter laboral. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración de Personal.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA/DIVISION : OFICINA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00037	**CARGO:** **Asistente Administrativo II** **(**Asistente Administrativo II**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Grado académico de Bachiller Universitario ó Título de Instituto Superior Tecnológico en RR.II., Administración ó Contabilidad, con estudios no menores de 06 semestres académicos. - Capacitación especializada en el área. - Experiencia en labores de la especialidad. - Conocimientos básicos de computación. **ALTERNATIVA:** - Estudios Superiores de RR.II., Administración, Contabilidad ó Sistemas, no menores a 06 semestres académicos. - Experiencia en labores de su especialidad. - Conocimientos básicos de computación.	P2-05-066-2	**SUPERVISADO POR:** - Especialista en Potencial Humano. **SUPERVISA A:**	- Elaborar los Contratos de Personal diversos (Locación de Servicios). - Confeccionar y entregar los carnés al personal contratado. - Recibir, verificar y tramitar los recibos de Honorarios Profesionales. - Actualizar permanente los legajos del personal velando por la organización de los mismos. - Recibir documentos diversos, clasificarlos, registrarlos y archivarlos en sus respectivos legajos personales. - Verificar que las fichas personales de los trabajadores guarden relación con legajos del personal. - Manejar adecuadamente los sistemas de codificación para el fácil acceso a los legajos personales. - Analizar los requerimientos de datos y documentos faltantes del personal orientando las consultas sobre la tramitación de expedientes relativos a acciones de personal. - Mantener actualizado el registro de fichas de evaluación del personal. - Atender las solicitudes de Constancias y Certificados de Trabajo, e informes laborales para procesos de CTS. - Emitir los Certificados y Constancias de Trabajo. - Proyectar Resoluciones sobre ceses, licencias por enfermedad, etc. - Otras de su competencia que le asigne el Especialista en Potencial Humano.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA/DIVISION : OFICINA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00038	**CARGO:** **Asistente Administrativo II** **(**Asistente Administrativo II**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Grado académico de Bachiller Universitario ó Título de Instituto Superior Tecnológico en RR.II., Administración ó Contabilidad, con estudios no menores de 06 semestres académicos. - Capacitación especializada en el área. - Experiencia en labores de la especialidad. - Conocimientos básicos de computación. **ALTERNATIVA:** - Estudios Superiores de RR.II., Administración, Contabilidad ó Sistemas, no menores a 06 semestres académicos. - Experiencia en labores de su especialidad. - Conocimientos básicos de computación.	P2-05-066-2	**SUPERVISADO POR:** - Especialista en Potencial Humano. **SUPERVISA A:**	- Procesar las necesidades de capacitación en cuadros previamentes establecidos. - Recibir, analizar y verificar los currículum en el proceso de selección de personal. - Elaborar Contratos a Plazo Fijo y la renovación de los mismos. - Elaborar Convenios de Prácticas Preprofesionales, así como de Formamación Laboral Juvenil, efectuando previamente la verificación de los requisitos exigibles para la celebración de Convenios y/o Contratos. - Registrar ante el Ministerio de Trabajo y Promoción Social la siguiente documentación: - Convenios de Formación Laboral Juvenil. - Convenios de Prácticas Preprofesionales. - Contratos a Plazo Fijo. - Renovación de Convenios y Contratos. - Procesar la información correspondiente para el proceso de evaluación de personal. - Redactar documentos de felicitación o reconocimiento a los trabajadores que lo ameriten. - Recopilar información de las diversas áreas para la confección del rol de vacaciones anual. - Otras de su competencia que le asigne el Especialista en Potencial Humano.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA/DIVISION : OFICINA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00035	**CARGO:** **Especialista en Remuneraciones y Beneficios Sociales** (Especialista Administrativo II) **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional en RR.II., Administración, Derecho, Sistemas. - Alguna experiencia en el área. - Conocimientos de informática y computación **ALTERNATIVA:** - Estudios superiores en RR.II.,Administración, Derecho, Sistemas, no menores de 6 semestres académicos. - Experiencia no menor de 2 años en labores de su especialidad. - Conocimientos de informática y computación	P3-05-338-2	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la Oficina de Administración de Personal **SUPERVISA A:** - Asistente Administrativo I - Técnico Administrativo II	- Dirigir la elaboración de las planillas, boletas de pago de todo el personal del Instituto, teniendo en cuenta los dispositivos vigentes, y la calendarización pre-establecida por las instancias pertinentes. - Supervisar la correcta aplicación de los incrementos remunerativos y beneficios colaterales, establecidos por la Alta Dirección y/o el Gobierno, para su inclusión en las boletas de pago. - Supervisar y dirigir el cumplimiento de los procedimientos correspondientes a liquidaciones de pagos, constancias de haberes y descuentos y Beneficios Sociales (CTS). - Conducir la consolidación mensual de los reportes de horas extras, refrigerios, descuentos por tardanzas, inasistencias, licencias u otros. - Supervisar y controlar los sistemas automatizados de control de asistencia existentes en los diversos locales del Instituto. - Coordinar permanentenente con las Entidades Públicas respecto al intercambio de información vinculada al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). - Desarrollar aplicaciones específicas para : Cálculo CTS, Estadísticas Ficha Social, Escalafón, Otros. - Mantener el sistema de planillas que involucra los de programas fuente (software). - Controlar los costos de personal por áreas e informar las variaciones a la Jefatura. - Atender y absolver consultas sobre aspectos remunerativos. - Estricto cumplimiento a las Directivas sobre control de asistencia, pago de racionamiento y movilidad, entre otros. - Atender por delegación a las Autoridades de Trabajo en las inspecciones de carácter laboral. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración de Personal.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA/DIVISION : OFICINA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00039	**CARGO:** **Asistente Administrativo I** **(**Asistente Administrativo I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Grado académico de Bachiller Universitario ó Título de Instituto Superior Tecnológico en RR.II., Administración ó Contabilidad, con estudios no menores de 06 semestres académicos. - Capacitación especializada en el área. - Experiencia en labores de la especialidad. - Conocimientos básicos de computación. **ALTERNATIVA:** - Estudios Superiores de RR.II., Administración, Contabilidad ó Sistemas,no menores a 06 semestres académicos. - Experiencia en labores de su especialidad - Conocimientos básicos de computación.	P1-05-066-1	**SUPERVISADO POR:** - Especialista en Remunera - ciones y Beneficios Sociales **SUPERVISA A:**	- Administrar toda la información para el Proceso de Planillas. - Actualizar permanentemente la variación porcentual de Leyes Sociales. - Elaborar los requerimientos de pago de Aportes Previsionales y Aportes al IPSS. - Controlar las Cuentas Corrientes, Descuentos, compra de pasajes, préstamos, etc. - Calcular las Rentas de Quinta Categoría. - Operar el Sistema de Planillas. - Elaborar los cuadros de costos de personal por áreas. - Elaborar los cuadros estadísticos que reflejen la variación de personal las diferentes modalidades de contratación. - Elaborar anualmente los certificados de remuneraciones del personal a nivel nacional. - Elaborar la Declaración Jurada para trámites de los Bonos de Reconocimiento. - Atender al Personal de las diversas AFP's. - Coordinar, supervisar y administrar toda la información para efectuar el trámite de planillas artísticas ante las instancias pertinentes. - Otras de su competencia que le asigne el Especialista en Remuneraciones y Beneficios Sociales.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA/DIVISION **:** OFICINA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00040	**CARGO:** **Técnico Administrativo II** **(**Técnico Administrativo II**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título no Universitario en un Centro de Estudios Superiores relacionados a RR. II., Administración de Empresas ó Contabilidad. - Experiencia en labores técnicas de la especialidad. - Conocimientos básicos de computación. **ALTERNATIVA:** - Capacitación en temas relacionados a la especialidad. - Alguna experiencia en labores de la especialidad. - Conocimientos básicos de computación.	T2-05-707-2	**SUPERVISADO POR:** - Especialista en Remunera - ciones y Beneficios Sociales **SUPERVISA A:**	- Controlar y mantener el archivo físico de planillas (archivo histórico). - Encargarse de la operación del sistema mecanizado de Control de Asistencia de los trabajadores por áreas. - Elaborar cuadros estadísticos que reflejen el record de Control de Asistencia de los trabajadores por áreas. - Controlar la permanencia del personal bajo las distintas modalidades de contratación, excepto Locación de Servicios. - Actualizar permanentemente los horarios de trabajo. - Controlar diariamente las labores extraordinarias. - Elaborar informes estadísticos de asistencia y puntualidad para el proceso de CTS. - Determinar el número de días efectivos de labor para el otorgamiento del goce vacacional. - Controlar el Rol Vacacional. - Verificar y controlar las asignaciones de refrigerio y movilidad. - Recabar de las entidades bancarias las Planillas Previsionales para el pago de los aportes de las diversas AFP's. - Atender a los Inspectores del IPSS. - Otras de su competencia que le asigne el Especialista en Remuneraciones y Beneficios Sociales.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA/DIVISION : OFICINA DE CONTABILIDAD

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00050	**CARGO:** **Jefe de la Oficina de Contabilidad** **(**Director**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario en Contabilidad, Contador Público Colegiado. - Estar habilitado en el Colegio de Contadores Públicos - Conocimientos en implementación de Sistema de Costeo ABC. - Experiencia en la conducción de personal. - Experiencia no menor de 5 años en funciones similares.	D3	**SUPERVISADO POR:** - Gerente de Administración y Finanzas **SUPERVISA A:** - Especialista en Finanzas I - Asistente en Servicio Económico - Financiero I - Asistente en Servicio Económico - Financiero II - Secretaria III - Técnico en Archivo II - Operador PAD I	- Dirigir el Sistema Administrativo de Contabilidad en el IRTP. - Implementar el Sistema de Control Interno Contable para el registro de operaciones de la Sede Central y Filiales del IRTP. - Dirigir la formulación de Balances de Comprobación Mensual y Estados Financieros del IRTP y su presentación a la Alta Dirección y Organismos Normativos y de Control. - Controlar la presentación oportuna de información financiera a los órganos normativos y de control. - Conciliar la información procesada en los registros contables, con los controles administrativos de las distintas áreas operativas y los inventarios de Bienes de Almacén y Bienes Patrimoniales del IRTP. - Conservar en buen estado los libros de contabilidad, así como los papeles de trabajo, asientos de impuestos pagados, cuadros, listados, etc., de naturaleza contable. - Controlar la presentación oportuna de las Declaraciones Juradas y el pago de los Impuestos a que está afecto el IRTP. - Asesorar en aspectos financieros , tributarios y contables a los órganos administrativos del IRTP. - Dirigir la implementación del Sistema de Costos y coordinar el Sistema de Control Interno en el IRTP. - Otras de su competencia que le asigne el Director General de Administración.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA/DIVISION **:** OFICINA DE CONTABILIDAD

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00081	**CARGO:** **Secretaria III** **(**Secretaria III**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título de Secretaria Ejecutiva, otorgado por una Institución de prestigio. - Experiencia en labores propias de Secre - tariado. - Conocimientos de Informática y Com- putación **ALTERNATIVA:** - Experiencia no menor de 5 años en labo- res de secretariado. - Conocimiento y experiencia en labores administrativas relacionadas con el área de Contabilidad. - Capacitación en Computación	T1-05-675-3	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la Oficina de Contabi- lidad.	- Recibir, registrar, clasificar y distribuir toda la documentación que ingre- sa al área. - Registrar correlativamente todos los documentos que salen del área. - Organizar, controlar y mantener los archivos y expedientes de la oficina. - Intervenir con criterio propio en la redacción y preparación de documen- tos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. - Manejar los equipos de cómputo para la formulación de todo tipo de do- cumentos requeridos en el área. - Atender y efectuar llamadas telefónicas. - Recibir y atender a las visitas internas y/o externas. - Manejar eventualmente el fax. - Coordinar las visitas de las reuniones a celebrarse. - Prever y tramitar oportunamente la dotación de materiales y servicios que requiera la Oficina. - Velar por la conservación y seguridad de los bienes asignados a la Ofi- cina. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Con- tabilidad.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA/DIVISION : OFICINA DE CONTABILIDAD

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00073-75	**CARGO:** **Especialista en Finanzas I** **(**Especialista en Finanzas I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Grado Académico de Bachiller Universitario en Contabilidad ó Título en la especialidad de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos. - Capacitación en Contabilidad, Presupuestos y Costos. - Conocimiento y experiencia comprobada en labores de su especialidad. - Conocimientos de Informática y Computación. **ALTERNATIVA:** - Experiencia en cargos similares de la Administración Pública - Experiencia en la implementación de Sistemas Contables.	P3-20-360-1	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la Oficina de Contabilidad.	- Ejecutar los tratamientos contables establecidos para el registro de las operaciones financieras y presupuestales que realizan en las contabilidades a su cargo. - Revisar la codificación contable de la documentación fuente de todas las Filiales. - Revisar y formular observaciones a las Rendiciones de Cuenta Mensual remitidas de la Sede Central y Filiales. - Formular estados del levantamiento de observaciones a las Rendiciones de Cuenta presentadas por las Filiales. - Ejecutar el registro contable de Ventas, Compras, Recepción de Fondos, Pago de Remuneraciones, del Fondo para Pagos en Efectivo y del Impuesto General a las Ventas de la Sede Central y Filiales. - Formular Ajustes Contables en las Contabilidades a su cargo. - Formular Balances de Comprobación Mensuales de la Sede Central y Filiales. - Llevar el control contable de los Bienes Patrimoniales del IRTP. - Formular estados de situación de las contabilidades a su cargo y/o de los Bienes Patrimoniales del IRTP. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA/DIVISION **:** OFICINA DE CONTABILIDAD

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00076-77	**CARGO:** **Asistente en Servicio Económico Financiero II** **(**Asistente en Servicio Económico Financiero II**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Grado de Bachiller Universitario en Contabilidad ó Título en la especialidad de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos. - Capacitación en Contabilidad. - Conocimiento y experiencia comprobada en labores de su especialidad. - Conocimientos de Informática y Computación. **ALTERNATIVA:** - Experiencia en cargos similares de la Administración Pública.	P2-20-068-2	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la Oficina de Contabilidad	- Revisar las Rendiciones de Cuenta Mensuales remitidas por la Sede Central y Filiales y formular observaciones. - Efectuar el seguimiento al levantamiento de observaciones formuladas a las Rendiciones de Cuenta presentadas por la Sede Central y Filiales a su cargo. - Ejecutar el registro contable de ventas, compras, recepción de fondos, pago de remuneraciones, del fondo para pagos en efectivo y del Impuesto General a las Ventas de la Sede Central y Filiales. - Formular los Análisis de Saldos de los Balances de Comprobación Mensuales de la Sede Central y Filiales a su cargo. - Llevar el Control Administrativo de los Tributos Municipales a que está afecto el IRTP. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA/DIVISION : OFICINA DE CONTABILIDAD

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00078-79	**CARGO:** **Asistente en Servicio Económico Financiero I** **(**Asistente en Servicio Económico Financiero I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Grado Académico de Bachiller Universitario en Contabildad. - Título en la especialidad de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos. - Capacitación en Contabilidad. - Conocimiento y experiencia comprobada en labores de su especialidad. - Conocimientos de Informática y Computación **ALTERNATIVA:** - Experiencia en cargos similares de la Administración Pública y Privada. - Conocimientos de Informática y Computación.	P1-20-068-1	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la Oficina de Contabilidad.	- Ejecutar la liquidación mensual del Impuesto General a las Ventas y la presentación de la respectiva Declaración Jurada. - Formular el Registro de Ventas y Compras del IRTP. - Formular el Análisis de Cuentas Contables relacionadas con los ingresos y gastos. - Ejecutar el seguimiento en la ejecución de Ingresos y Gastos de los Contratos suscritos por el IRTP. - Ejecutar el registro contable de la Captación de Ingresos y Depósitos efectuados con cargo al Presupuesto de Recursos Directamente Recaudados, así como de los Egresos. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA/DIVISION **:** OFICINA DE CONTABILIDAD

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00082-83	**CARGO:** **Operador PAD I** **(**Operador PAD I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Instrucción Secundaria completa y/o título Secretarial. - Capacitación en computación. - Experiencia en las diversas labores de oficina. **ALTERNATIVA:** - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares de la Administración Pública con equipos de procesamiento de datos, no menor de 2 años.	T1-05-595-1	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la Oficina de Contabilidad.	- Digitar información financiera y presupuestaria de la Sede Central y Filiales en el Sistema Mecanizado de Contabilidad Gubernamental. - Formular los legajos de los Balances de Comprobación de la Sede Central y Filiales. - Formular los Libros Principales y Auxiliares de la Contabilidad de la Sede Central y Filiales y demás información contable. - Mantener operativo el hardware y software instalados. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA/DIVISION : OFICINA DE CONTABILIDAD

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00080	**CARGO:** **Técnico en Archivo II** **(**Técnico en Archivo II**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Instrucción Secundaria Completa - Capacitación técnica en archivo - Experiencia mínima de un año en labores de archivo contable. - Manejo de herramientas computacionales tales como: hojas de cálculo, procesadores de texto, gestores de bases de datos y sistemas operativos. **ALTERNATIVA:** - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en labores técnicas de archivo.	T1-05-730-2	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la Oficina de Contabilidad.	- Controlar la estadística de las Normas Legales del Diario Oficial "El Peruano" - Controlar el archivo documentario contable del IRTP. - Realizar acciones de clasificación y transferencias de documentos contables al archivo pasivo de la Dirección. - Realizar la encuadernación de la documentación contable. - Ejecutar actividades de mensajería de la documentación de la Oficina, así como tramitar información a las Instituciones, Organismos Públicos y al interior del IRTP - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
OFICINA/DIVISION : OFICINA DE FINANZAS

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00035	**CARGO:** **Jefe de la Oficina de Finanzas.** (Director) **REQUISITOS MINIMOS:** - Titulo profesional universitario en Economia o Contabilidad. - Experiencia no menor a 5 años en funciones similares. - Capacitación especializada en el Area Financiera - Experiencia en conducción de personal.	D-3	**SUPERVISADO POR:** - Gerente de Administración y Finanzas **SUPERVISA A:** - Secretaria III - Especialista en Finanzas II - Especialista en Finanzas I **COORDINA CON:** - Internamente con los Jefes y puestos pertinentes de las Oficinas de Administración de Personal, Logística, Contabilidad, Seguridad y demás unidades organizativas en el ambito de su competencia. - Externamente con el ministerio de Economia y Finanzas, Ministerio de Educación, Instituciones Financieras y demas Instituciones Públicas y Privadas en el ambito de su competencia.	- Organizar, dirigir y controlar el sistema de tesoreria y el proceso presupuestario del IRTP, en la fase correspondiente a la Programación, Formulación, Ejecución, Control y Evaluación de los Preupuestos aprobados por toda Fuente de Financiamiento. - Dirigir y supervisar la elaboración de las propuestas de Calendario de Compromoisos de conformidad con los recusos asigandos, asi como las modificaciones presupuestales que se deriven del proceso de ejecución. - Dirigir y supervisar el manejop de los recursos financieros de conformidad con los Calendarios de Compromisos aprobados. - Gestionar y centralizar las autoridades de los Calendarios de Compromisos mensuales y las ampliaciones aprobadas al pliego. - Supervisar la elaboración de las Resoluciones del Titular del Pliego y las de la Gerencia de Administración y Finanzas, correspondientes al area de Presupuesto y Tesoreria, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los procedimientos que - Controlar los niveles de Ejecución y preparar la información Gerencial correspondiente, asi como supervsar la elaboración de los Reportes Presupuestrios que deben remitirse a la Dirección Nacional de Presupuesto Publico (DNPP) del MEF. - Elaborar informes tecnicos y documentos normativos especificos relacionados con el área de Presupuesto y Tesoreria. - Dirigir el control previo y cncurrente de la documentación sustentatoria de gastos. - Supervisar la información de los reportes que deben remitirse a la Dirección Nacional de Tesoro Publico (DNTP) del MEF cuando sea requerido - Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que regulen el sistema de Tesoreria - Otras de su competencia que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas

Fecha: Firma del Trabajador: Firma y Sello del Jefe Inmediato: Firma y Sello del Gerente/Director Gener

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA/DIVISION : OFICINA DE FINANZAS

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00097	**CARGO:** **Secretaria III** (Secretaria III) **REQUISITOS MINIMOS:** - Título de Secretaria Ejecutiva, otorgado por una Institución de prestigio. - Experiencia en labores de Secretariado Ejecutivo. - Experiencia en la conducción de Personal - Conocimientos de Informática y Computación **ALTERNATIVA:** - Título de Secretaria Comercial. - Experiencia no menor de 5 años en labores de secretariado. - Capacitación en Computación	T1-05-675-3	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la Oficina de Finanzas **SUPERVISA A:**	- Recibir, registrar, clasificar y distribuir toda la documentación que ingresa al área. - Registrar correlativamente todos los documentos que salen del área. - Organizar, controlar y mantener los archivos y expedientes de la oficina - Intervenir con criterio propio en la redacción y preparación de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. - Manejar los equipos de cómputo para la formulación de todo tipo de documentos requeridos en el área. - Atender y efectuar llamadas telefónicas. - Recibir y atender a las visitas internas y/o externas. - Manejar eventualmente el fax. - Coordinar las visitas de las reuniones a celebrarse. - Preveer y tramitar oportunamente la dotación de materiales y servicios que requiera la Oficina. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Finanzas

127

DESCRIPCION DEL CARGO

RENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ICINA/DIVISION : OFICINA DE FINANZAS

CAR	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
)0085	**CARGO:** **Especialista en Finanzas II** (Especialista en Finanzas II) **REQUISITOS MINIMOS:** - Grado de Bachiller Universitario en Ciencias Económico Financieras (Contabilidad, Economía y Administración). - Experiencia en el área Financiera preferentemente en el Sistema de Tesorería del Sector Público. - Capacitación Especializada en el área - Conocimientos de Informática y Computación **ALTERNATIVA:** - Experiencia en labores de Tesorería y Formación Profesional Contable, Económica y Financiera.	D2-20-360-2	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la Oficina de Finanzas **Es responsable del Sistema de Tesorería.** **SUPERVISA A:** - Asistente en Servicio Económico Financiero I - Cajero	- Proponer medidas de control y participar en la elaboración de las Normas y Directivas sobre el área de Tesorería. - Controlar el manejo de los recursos financieros a través de las Cuentas Corrientes del Instituto. - Dirigir y controlar la emisión de cheques y la elaboración de Comprobantes de Pago, constatando la documentación sustentatoria. - Presentar al Jefe de Finanzas el reporte diario de bancos. - Controlar el FPPE y Caja Chica del área de Finanzas y las reposiciones de dicho Fondo a nivel Institucional. - Coordinar con el Especialista en Finanzas a cargo de la Coordinación Central, los aspectos relacionados con el área de su responsabilidad. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Finanzas - Realizar el pago oportunamente de las cargas sociales de los trabajadores, así como de las retenciones por servicios efectuados por el IRTP. - Efectuar conciliaciones bancarias mensuales.

DESCRIPCION DEL CARGO

RENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ICINA/DIVISION : OFICINA DE FINANZAS

CAP.	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
0093	**CARGO:** **Asistente en Servicio Económico Financiero I** (Asistente en Servicio Económico Financiero I) **REQUISITOS MINIMOS:** - Grado de Bachiller Universitario en Ciencias Económico Financieras (Contabilidad, Economía y Administración) afines o Título en la especialidad de Instituto Superior Tecnológico con estudio no menor de 06 semestres académicos. - Experiencia en el área de Factureación y Cobranzas. - Conocimientos de Informática y Computación **ALTERNATIVA:** - Experiencia en el área de Facturación y Cobranzas.	P1-20-068-1	**SUPERVISADO POR:** - Asistente en Servicio Económico Financiero II Es responsable de realizar la facturación por los servicios que preste el IRTP, así como de controlar las Cobranzas de la Sede Central y por encargo de las Filiales que lo soliciten. **SUPERVISA A:**	- Preparar los reportes para el Jefe de la Oficina de Finanzas. - Controlar la captación de los Recursos Financieros del IRTP. - Mantener al día los registros de los Fondos recaudados. - Preparar los ingresos de las cobranzas realizadas por el Especialista a cargo del Sistema de Tesorería. - Efectuar las Cobranzas dispuestas por el área de Finanzas. - Otras de su competencia que le asigne el Especialista en Finanzas II, a cargo del Sistema de Tesorería.

DESCRIPCION DEL CARGO

ERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ICINA/DIVISION : OFICINA DE FINANZAS

CAP.	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
094	**CARGO:** **Asistente en Servicio Económico Financiero I** **REQUISITOS MINIMOS:** - Grado de Bachiller Universitario en Ciencias Económico Financieras (Contabilidad, Economía y Administración) afines o Título en la especialidad de Instituto Superior Tecnológico con estudio no menor de 06 semestres académicos. - Experiencia en el área de Tesorería. - Conocimientos de Informática y Computación **ALTERNATIVA:** - Experiencia en el área de Tesorería o cargos similares.	P1-20-068-1	**SUPERVISADO POR:** - Especialista en Finanzas II **a cargo del Sistema de Tesorería.** **Es responsable del proceso de pago de Bienes y Servicios, Haberes y otros compromisos de gastos.** **SUPERVISA A:**	- Elaborar los Comprobantes de Pago por toda Fuente de Financiamiento. - Revisar la documentación sustentatoria de gastos. - Preparar los reportes de gastos para su trámite a la Jefatura de la Oficina de Finanzas. - Efectuar la verificación respectiva a la documentación en proceso de tal manera que esta contenga la firma y entrega a los destinatarios, a fin de asegurar su conformidad. - Otras de su competencia que le asigne el Especialista en Finanzas II, a cargo del Sistema de Tesorería.

130

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA/DIVISION : OFICINA DE FINANZAS

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00086	**CARGO:** **Especialista en Finanzas I** (Especialista en Finanzas I) **REQUISITOS MINIMOS:** - Grado de Bachiller Universitario en Ciencias Económico Financieras (Contabilidad, Economía y Administración) - Experiencia en el área Financiera preferentemente en el Sistema de Presupuesto del Sector Público. - Capacitación Especializada en el área. - Conocimientos de Informática y Computación **ALTERNATIVA:** - Especialista en Finanzas - Experiencia en labores de Finanzas. - Conocimientos de Informática.	P3-20-360-1	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la Oficina de Finanzas. Es responsable de la aplicación del Sistema de Control Presupuestario del IRTP, en su fase de Ejecución de los gastos. **SUPERVISA A:** - Asistente en Servicio Económico Financiero II	- Efectuar el Control Presupuestal de los Gastos y proponer las modificaciones que fuesen necesarias. - Participar en la elaboración de las Normas de carácter Presupuestal Tesorería para su aplicación en el IRTP. - Control de Viáticos. - Verificar las Rendiciones de Cuentas. - Supervisar las Rendiciones de los Fondos Para Pagos en Efectivo y Caja Chica, así como Fondos específicos. - Realizar el control de los Ingresos por la Fuente RDR del IRTP. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Finanzas.

131

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA/DIVISION : OFICINA DE FINANZAS

No. CAR	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00087	**CARGO:** **Especialista en Finanzas I** **REQUISITOS MINIMOS:** - Grado de Bachiller Universitario en Ciencias Económico Financieras (Contabilidad, Economía y Administración) - Experiencia en el área Financiera preferentemente dentro del Sector Público. - Capacitación Especializada en el área. - Conocimientos de Informática y Computación **ALTERNATIVA:** - Especialista en Finanzas. - Experiencia en labores de Finanzas y Presupuesto no menor de 5 años. - Conocimiento de Informática.	P3-20-360-1	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la Oficina de Finanzas. Es responsable de coordinar y supervisar la aplicación del Sistema de Presupuesto y Tesorería en el IRTP, así como del cumplimiento de las acciones dispuestas por la Jefatura. **SUPERVISA A:** - Asistente en Servicio Económico Financiero II	- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la Jefatura sobre los Sistemas de Presupuesto y Tesorería y la implementación del SIAF. - Coordinar con el Especialista de Finanzas a cargo del Sistema de Presupuesto la formulación de la propuesta de Calendario de Compromisos de conformidad con los Recursos disponibles por Fuente de Financiamiento. Asimismo, coordinar la ejecución del Presupuesto aprobado por Fuentes de Financiamiento proponiendo cuando sea necesario las Modificaciones Presupuestarias respectivas. - Coordinar con el Especialista de Finanzas a cargo del Sistema de Tesorería, el control de los Recursos Institucionales a través de las Cuentas bancarias respectivas. - Participar en la Formulación de las Directivas y Normas de carácter Presupuestario y de Tesorería para su aplicación a nivel Institucional. - Efectuar el control previo y concurrente de la documentación sustentatoria de gastos para el registro SIAF. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Finanzas.

132

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFICINA/DIVISION : OFICINA DE FINANZAS

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00088	**CARGO:** **Asistente en Servicios Economico Financiero II** **REQUISITOS MINIMOS:** - Grado de Bachiller Universitario en Ciencia Economico-Financieras (Contabilidad, Economia, Administración y afines). - Formación especializada en el área. - Conocimientos intermedios de las herramientas informáticas. - Experiencia minima de 3 años en el área Financiera, preferentemente dentro del Sector Público.	P2-20-068-2	**SUPERVISADO POR:** - Especialista en Finanzas I a cargo del Sistema de Presupuesto.	- Registrar, evaluar y clasificar los gastos de acuerdo a las partidas presupuestarias y a las metas establecidas. - Programar la asignación de fondos de acuerdo al Calendario de Compromisos autorizados por el MEF y a las Cuentas por Pagar registradas. - Proponer en coordinación con el Especialista en Finanzas la propuesta de Calendario de Compromisos para el MEF. - Velar por el cumplimiento oportuno en la presentación de la información presupuestaria a los organos rectores del control. - Controlar y mantener operativo el Software de Ejecución Presupuestaria del Pliego 116 IRTP a través del SIAF. - Efectuar el seguimiento permanente de las Modificaciones Presupuestarias derivadas del proceso de ejecución. - Coordinar por delegación del Especialista en Finanzas a cargo del Sistema de Presupuesto, lo referente a la participación de Finanzas en los registros SIAF. - Participar en la formulación de Normas y Directivas presupuestarias de carácter interno. - Otras funciones y tareas que le asignen al Especialista en Finanzas I, y que sean de su competencia.

Fecha: **Firma del Trabajador:** **Firma y Sello del Jefe Inmediato:** **Firma y Sello del Gerente/Director General:**

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA/DIVISION : OFICINA DE FINANZAS

Nº CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00089	**CARGO:** **Asistente en Servicio Económico Financiero II** (Asistente en Servicio Económico Financiero II) **REQUISITOS MINIMOS:** - Grado de Bachiller Universitario en Ciencias Económico Financieras (Contabilidad, Economía y Administración) afines o Título en la especialidad de Instituto Superior Tecnológico con estudio no menor de 06 semestres académicos. - Experiencia en el Sistema de Presupuesto del Sector Público y Proceso PAD - Conocimientos de Informática y Computación **ALTERNATIVA:** - Experiencia en el área Financiera. - Conocimientos de Informática y Computación	P2-20-068-2	**SUPERVISADO POR:** - Especialista en Finanzas I a cargo del Sistema de Presupuesto. Es responsable del proceso presupuestario del IRTP en su fase de Programación, Formulación y Ejecución por la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios (Tesoro Público). **SUPERVISA A:**	- Programar y formular el Proyecto de Presupuesto de Recursos Ordinarios - Preparar la información de Ejecución Trimestral y Semestral para fines de su evaluación respectiva. - Velar por el cumplimiento oportuno en la presentación de la información presupuestaria a los Organos Rectores de Control. - Registrar la Ejecución Presupuestaria por la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios (Tesoro Público). - Proporcionar la información de Ejecución para fines del Control respectivo - Coordinar con el Especialista en Finanzas a cargo del Sistema de Presupuesto, la formulación de la propuesta de Calendario de compromisos por el Tesoro Público. - Participar en la formulación de las Normas Presupuestarias y Directivas de aplicación a nivel del IRTP. - Centralizar toda la información referente a la Ejecución Presupuestaria que se realiza con cargo a la Fuente de Financiamiento Tesoro Público. - Otras de su competencia que se le asigne el Especialista en Finanzas I, a cargo del Sistema de Presupuesto.

134

DESCRIPCION DEL CARGO

ENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
INA/DIVISION : OFICINA DE FINANZAS

CAR.	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
090	**CARGO:** **Asistente en Servicio Económico Financiero II** (Asistente en Servicio Económico Financiero II) **REQUISITOS MINIMOS:** - Grado universitario de Bachiller en Ciencias Económico Financieras (Contabilidad Economía y Administración). - Experiencia en el área Financiera preferentemente en el Sistema de Presupuesto del Sector Público y Proceso PAD. - Conocimientos de Informática y Computación. **ALTERNATIVA:** - Instrucción Superior en Finanzas y/o Procesamiento Automático de Datos (PAD) - Experiencia en el área Financiera. - Conocimientos de Informática y Computación.	P2-20-068-2	**SUPERVISADO POR:** - Especialista en Finanzas I a cargo del Sistema de Presupuesto Es responsable del proceso presupuestario en su fase de Programación, Formulación y Ejecución por la Fuente de Financiamienfo Recursos Directamente Recaudados. **SUPERVISA A:**	- Programar y formular el Proyecto de Presupuesto con Recursos Directamente Recaudados. - Preparar la información de Ejecución Trimestral y Semestral para fines de su evaluación respectiva. - Velar por el cumplimiento oportuno en la presentación de información para los Organos de Control. - Registrar la Ejecución Presupuestaria por la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados. - Proporcionar la información de Ejecución para fines del Control respectivo - Coordinar con el Especialista en Finanzas a cargo del Sistema de Presupuesto, la formulación de la propuesta de Calendario de Compromisos por la Fuente Recursos Directamente Recaudados. - Participar en la Formulación de Normas Presupuestarias. - Centralizar toda la información referente a la Ejecución Presupuestaria que se realiza con cargo a la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados. - Otras de su competencia que le asigne el Especialista en Finanzas I, a cargo del Sistema de Presupuesto.

DESCRIPCION DEL CARGO

ERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
FICINA/DIVISION : OFICINA DE FINANZAS

NO. OAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
0091	**CARGO:** **Asistente en Servicio Económico Financiero II**	P2-20-068-2	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la Oficina de Finanzas Es responsable de supervisar y controlar el proceso de Facturación de conformidad con las autorizaciones de la Gerencia Comercial, así como de efectuar las Cobranzas de la Sede Central del IRTP y por encargo de las Filiales que lo soliciten.	- Mantener al día el registro de Cobranzas del IRTP. - Preparar los Informes de Cobranzas para el Jefe de Finanzas. - Preparar los reportes diarios de Cobranzas para el Especialista de Tesorería para su depósito en Cuenta Corriente. - Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas y administrativas de su área. - Dirigir el proceso de Cobranzas aplicando criterios de eficiencia. - Mantener informado al Jefe de Finanzas de la situación de Cobranzas para las acciones correctivas pertinentes. - Realizar otras actividades encomendadas por el Jefe de Finanzas. - Otras de su - Otras de su competencia que le asigne el Especialista en Finanzas I, a cargo del Sistema de Presupuesto.

136

DESCRIPCION DEL CARGO

ɜERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ɔFICINA/DIVISION : OFICINA DE FINANZAS

No. CAR	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00092	**CARGO:** **Cajero II** (Cajero II) **REQUISITOS MINIMOS:** - Grado universitario de Bachiller en Ciencias Económico Financieras (Contabilidad Economía y Administración) o estudios completos en Instituto Superior ó Tecnológico. - Experiencia en el área. **ALTERNATIVA:** - Amplia experiencia en labores contables y de Tesorería.	P2-05-195-2	**SUPERVISADO POR:** - Especialista en Finanzas a cargo del Sistema de Tesorería. Es responsable del Control de Ingresos y Gastos del Instituto y llevar los registros del Movimiento de Fondos, así como preparar los informes respectivos. **SUPERVISA A:**	- Supervisar el proceso de Ingresos y atención de pagos. - Coordinar y controlar el trámite administrativo de los documentos sustentatorios de gasto para los fines de su cancelación respectiva. - Controlar el registro de las operaciones y presentar los reportes correspondientes al Especialista a cargo del Sistema de Tesorería, para su trámite al Jefe de la Oficina de Finanzas. - Mantener actualizado el Libro de Caja y Bancos. - Otras de su competencia que le asigne el Especialista en Finanzas a cargo del Sistema de Tesorería.

137

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA/DIVISION : OFICINA DE FINANZAS

No. CAP.	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00095-96	**CARGO:** **Operador PAD I** (Operador PAD I) **REQUISITOS MINIMOS:** - Estudios completos en Instituto Superior ó Tecnológico. - Experiencia en el área. **ALTERNATIVA:** - Estudios de cursos técnicos y amplia experiencia en el manejo de operación de microcomputadoras.	T1-05-595-1	**SUPERVISADO POR:** - Encargado del Sistema de Presupuesto ó del Sistema de Tesorería, según sea el caso. Es responsable de mantener operativas los Sistemas Informáticos de la Oficina de Finanzas. **SUPERVISA A:**	- Efectuar el ingreso de datos en el Sistema de Presupuesto ó en el Sistema de Tesorería, según sea el caso. - Imprimir los reportes de ambos Sistemas de conformidad con el software disponible. - Efectuar el proceso de validación de datos y preparar la información requerida por los Asistentes EconómicosFinancieros. - Efectuar la digitación y diseño de archivos que permitan simplificar la gestión de la Oficina de Finanzas. - Dar el mantenimiento adecuado a nivel de Hardware y Software de los Sistemas de la Oficina de Finanzas. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe inmediato.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFICINA/DIVISION : OFICINA DE LOGISTICA

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00041	**CARGO:** **Jefe de la Oficina de Logística** (Director del Sistema Administrativo I) **REQUISITOS MINIMOS:** - Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Ing. Industrial y/o similar . - Especialización en Logística - Conocimiento y experiencia en Comercio Internacional y Aduanas. - Conocimientos intermedios de herramientas informáticas - Experiencia en conducción de personal. - Experiencia no menor de 5 años en labores de la especialidad.	D3-05-295-1	**SUPERVISADO POR:** - Gerente de Administración y Finanzas. **SUPERVISA A:** - Secretaria III - Especialista en Almacén - Especialista en Inventario y Control Patrimonial - Especialista en Obtención - Especialista en Servicios Generales	- Dirigir , programar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios. - Organizar y mantener actualizado el Catálogo de Bienes y de Servicios No Personales, en concordancia con las normas sobre catalogación y codificación de bienes. - Organizar y mantener actualizado el Registro de Proveedores de Bienes y Servicios No Personales. - Ejecutar y controlar la adquisición de Bienes y/o Servicios tanto locales como importados, en concordancia con los Dispositivos Legales vigentes. - Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones para convocar a Licitación Pública y/o Concurso de Precios, según corresponda. - Organizar y mantener actualizado el inventario físico garantizando la continuidad del abastecimiento, mediante una política de control y reposición del inventario. - Ejecutar las coordinaciones y acciones necesarias para la contratación de Pólizas de Seguro, que prevean la reposición de lo siniestrado, de darse el caso. - Mantener actualizado los registros y controles de Activos Fijos, Bienes No Depreciables y Equipos Auxiliares, incorporados al patrimonio institucional. - Implementar y controlar el sistema de mantenimiento del parque automotor, así como el mantenimiento de infraestructura de los almacenes. - Otras funciones y tareas que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas, y que sean de su competencia.

Fecha: **Firma del Trabajador:** **Firma y Sello del Jefe Inmediato:** **Firma y Sello del Gerente/Director General:**

DESCRIPCION DEL CARGO

ERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
FICINA/DIVISION : OFICINA DE LOGISTICA

O CAR	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00042	**CARGO:** **Secretaria III** (Secretaria III) **REQUISITOS MINIMOS:** - Título de Secretaria Ejecutiva, otorgado por una Institución de prestigio. - Experiencia en labores propias de secretariado. - Conocimientos de Inglés. - Conocimientos de Informática y Computación. **ALTERNATIVA:** - Experiencia no menor de 5 años en labores de secretariado. - Conocimiento y experiencia en labores administrativas, relacionadas con el área de Logística.	T1-05-675-3	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la Oficina de Logística. **SUPERVISA A:**	- Recibir, registrar, clasificar y distribuir toda la documentación que ingresa al área. - Registrar correlativamente todos los documentos que salen del área. - Organizar, controlar y mantener los archivos y expedientes de la Oficina. - Elaborar documentos, informes y demás documentación propia del área - Intervenir con criterio propio en la redacción y preparación de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. - Manejar los equipos de cómputo para la formulación de todo tipo de documentos requeridos en el área. con los medios mecánicos e informáticos con los que cuenta la Oficina. - Atender y efectuar llamadas telefónicas. - Recibir y atender a las visitas interna y/o externas. - Manejar eventualmente el fax. - Coordinar las citas de las reuniones a celebrarse. - Prever y tramitar oportunamente la dotación de materiales y servicios que requiera la Oficina. - Velar por la conservación y seguridad de los bienes asignados a la Oficina. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística.

Oficina General de Administración
Oficina General de Planificación

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA/DIVISION : OFICINA DE LOGISTICA

No. CAR	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00065	**CARGO:** **Especialista en Almacén** (Especialista Administrativo I) **REQUISITOS MINIMOS:** - Título Profesional Universitario en Administración de Empresa,Ing. Industrial y/o similar. - Conocimiento y experiencia comprobada en Administración de Almacenes. - Conocimiento y experiencia en actividades administrativas relacionadas con su área. - Conocimientos de informática y computación. - Experiencia en conducción de personal **ALTERNATIVA:** - Grado de Bachiller Universitario en carreras afines, y/o Título de Instituto Superior Tecnológico. -Experiencia no menor de 5 años en labores de la especialidad.	P3-05-338-1	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la Oficina de Logística. **SUPERVISA A:** - Técnico en Almacén - Ayudante de Almacén	- Ejecutar y coordinar todas las acciones necesarias para mantener actualizado y clasificado los materiales y repuestos que se encuentran en el Almacén. - Controlar la recepción, registro, almacenamiento y distribución de materiales, repuestos y equipos que ingresan al Almacén y velar por su seguridad. - Revisar, autorizar y visar los pedidos de comprobante de salida, notas de entrada al almacén y verificar la conformidad de las órdenes de compra para la gestión de su cancelación. - Verificar la cantidad y calidad de los bienes adquiridos. - Ejecutar las acciones necesarias, a fin de establecer los niveles mínimos de reposición, manteniendo stocks de seguridad. - Mantener actualizado y clasificado los materiales y repuestos que se encuentran sin movimiento, a fin de determinar su obsolescencia y acciones posteriores en concordancia con el Reglamento de Altas, Bajas y Ventas de Bienes. - Mantener estadísticas de la distribución de los materiales por las áreas usuarias. - Participar en todas las acciones relacionadas con la toma periódica del inventario físico por el Almacén. - Participar en las actividades que realice y convoque la Oficina de Logística. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística.

DESCRIPCION DEL CARGO

ERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
FICINA/DIVISION : OFICINA DE LOGISTICA

o. CAR	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00066	**CARGO:** **Técnico en Almacén** (Técnico Administrativo I) **REQUISITOS MINIMOS:** - Instrucción secundaria completa. - Capacitación técnica en el Area de Almacenes. - Conocimiento y experiencia en actividades administrativas relacionadas con el área. **ALTERNATIVA:** - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia a nivel laboral de Almacén no menor de 3 años.	T1-05-707-1	**SUPERVISADO POR:** - Especialista en Almacén. **SUPERVISA A:**	- Ejecutar labores de recepción, verificación, clasificación y distribución de equipos y materiales. - Realizar labores de archivo de los documentos propios del área. - Actualizar el registro, fichas y documentos en concordancia con los Dispositivos y Directivas vigentes. - Realizar coordinaciones con las áreas usuarias tendiente a dar cumplimiento a las Disposiciones y Procedimientos del área de Almacén. - Otras de su competencia que le asigne el Especialista en Almacén.

DESCRIPCION DEL CARGO

:RENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
'ICINA/DIVISION : OFICINA DE LOGISTICA

). CAR.	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
)0067	**CARGO:** **Ayudante de Almacén** (Trabajador de Servicios I) **REQUISITOS MINIMOS:** - Instrucción secundaria. - Conocimiento y experiencia en labores de su especialidad. **ALTERNATIVA:** - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia no menor de 3 años en labores de la especialidad de Almacenes.	A1-05-870-1	**SUPERVISADO POR:** - Especialista en Almacén **SUPERVISA A:**	- Controlar y custodiar, empacar, trasladar y acomodar mercadería y otros. - Recibir y distribuir documentos y materiales en general. - Ocasionalmente transportar y entregar mercadería a las áreas usuarias. - Otras de su competencia que le asigne el Especialista en Almacén.

DESCRIPCION DEL CARGO

ENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
INA/DIVISION : OFICINA DE LOGISTICA

CAR	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
)67	**CARGO:** **Ayudante de Almacén** (Trabajador de Servicios I) **REQUISITOS MINIMOS:** - Instrucción secundaria. - Conocimiento y experiencia en labores de su especialidad. **ALTERNATIVA:** - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia no menor de 3 años en labores de la especialidad de Almacenes.	A1-05-870-1	**SUPERVISADO POR:** - Especialista en Almacén **SUPERVISA A:**	- Controlar y custodiar, empacar, trasladar y acomodar mercadería y otros. - Recibir y distribuir documentos y materiales en general. - Ocasionalmente transportar y entregar mercadería a las áreas usuarias. - Otras de su competencia que le asigne el Especialista en Almacén.

DESCRIPCION DEL CARGO

ERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
FICINA/DIVISION : OFICINA DE LOGISTICA

Nº CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00068	**CARGO:** **Especialista en Inventarios y Control Patrimonial** (Especialista Administrativo I) **REQUISITOS MINIMOS:** - Título Profesional Universitario en Administración de Empresas, Ing. Industrial y/o similar. - Conocimiento y experiencia comprobada en Administración de Inventarios y Control Patrimonial. - Conocimiento y experiencia en actividades administrativas relacionados con su área. - Conocimientos de informática y compución. - Experiencia en conducción de Personal. **ALTERNATIVA:** - Grado de Bachiller Universitario en carreras afines y/o Título de Instituto Superior Tecnológico. - Experiencia no menor de 5 años en labores de la especialidad.	P3-05-338-1	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la Oficina de Logística. **SUPERVISA A:** - Técnico de Inventario y Control Patrimonial II. - Técnico de Inventario y Control Patrimonial I. - Operador PAD.	- Efectuar y coordinar todas las acciones necesarias para mantener actualizado los registros y controles de Activos Fijos, Bienes No Depreciables y equipos auxiliares incorporados al Patrimonio Institucional. - Elaborar el estado mensual de Activos Fijos y Bienes No Depreciables, consignando las adquisiciones, altas, bajas, remesas y traspasos de bienes - Realizar los cargos personales por asignación de bienes en uso, inventario ambiental, inventario de existencias físicas de almacén e inventario físico general. - Establecer las acciones necesarias para la toma del inventario físico periódico del almacén. - Efectuar acciones de tasación de los Bienes Patrimoniales en concordancia con los dispositivos vigentes. - Coordinar con las áreas competentes la baja y venta de Bienes Patrimoniales, de acuerdo a las Normas establecidas vigentes. - Participar en la programación de las actividades necesarias para la elaboración del programa anual de adquisiciones de materiales de stock. - Coordinar acciones con las demás áreas a fin de sanear los inmuebles afectados en uso al Instituto. - Participar en la programación de actividades que realice y convoque la Oficina de Logística. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA/DIVISION : OFICINA DE LOGISTICA

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00069	**CARGO:** **Técnico en Inventarios y Control Patrimonial II.** (Técnico Administrativo II) **REQUISITOS MINIMOS:** - Título de un Centro ó Instituto Superior en la especialidad de Inventario y Control Patrimonial. - Capacitación técnica en la operación de máquinas de Procesamiento Automático de Datos. - Experiencia en las diversas labores admiministrativas. **ALTERNATIVA:** - Instrucción secundaria completa. - Estudios que incluyan materias relacionada con el área. - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia no menor de 3 años en labores de Almacén.	T2-05-707-2	**SUPERVISADO POR:** - Especialista en Inventario y Control Patrimonial. **SUPERVISA A:**	- Efectuar y coordinar actividades relacionadas con la clasificación, registro, verificación y posterior archivo de los documentos relacionados al Inventario de los Bienes Patrimoniales del Instituto. - Verificar el cumplimiento de los procedimientos en concordancia con las disposiciones emanadas de la SBN. - Elaborar cuadros e informes, relativos al área de su competencia. - Inventariar materiales y equipos cuando el caso así lo requiera. - Otras de su competencia que le asigne el Especialista en Inventario y Control Patrimonial.

DESCRIPCION DEL CARGO

ENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
INA/DIVISION : OFICINA DE LOGISTICA

CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
070	**CARGO:** **Técnico en Inventarios y Control Patrimonial I.** (Técnico Administrativo I) **REQUISITOS MINIMOS:** - Instrucción secundaria completa. - Estudios que incluyan materia relacionada con el área. **ALTERNATIVA:** - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia no menor de 3 años en labores de Almacén.	T1-05-707-1	**SUPERVISADO POR:** - Especialista en Inventario y Control Patrimonial. **SUPERVISA A:**	- Efectuar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos relacionados con el Inventario de Bienes Patrimoniales. - Ejecutar y verificar los registros, fichas y demás documentos propios del área. - Verificar el cumplimiento de los Dispositivos y Procedimientos en concordancia con las disposiciones emanadas de la SBN. - Otras de su competencia que le asigne el Especialista en Inventario y Control Patrimonial.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA/DIVISION : OFICINA DE LOGISTICA

NºCAR	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00071	**CARGO:** **Operador PAD** (Operador PAD II) **REQUISITOS MINIMOS:** - Instrucción secundaria completa. - Capacitación técnica en la operación de máquinas de procesamiento automático de datos. - Experiencia en las diversas labores de oficina. **ALTERNATIVA:** - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en labores relacionados con el área, no menor de 2 años.	T1-05-595-2	**SUPERVISADO POR:** - Especialista en Inventario y Control Patrimonial. **SUPERVISA A:**	- Coordinar en su área las actividades administrativas y técnicas, relacionadas con el Procesamiento Automático de Datos. - Controlar el funcionamiento de los equipos de Procesamiento Automático de Datos y verificar la calidad de los documentos procesados en el área. - Eventualmente diseñar la Base de Datos con el fin de emitir reportes de Activos Fijos, Bienes No Depreciables, etc. - Otras de su competencia que le asigne el Especialista en Inventario y Control Patrimonial.

ASESORIA LEGAL Vo. Bo. I.R.T.P.
Oficina General de Administración I.R.T.P.
Oficina General de Planificación I.R.T.P.

DESCRIPCION DEL CARGO

RENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
CINA/DIVISION : OFICINA DE LOGISTICA

CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
)060	**CARGO:** **Especialista en Obtención** (Especialista Administrativo I) **REQUISITOS MINIMOS:** - Título Profesional Universitario en Administración de Empresa, Ing. Industrial, Economía y/o similar. - Conocimiento y experiencia comprobada en Administración de Compras. - Conocimiento y experiencia en actividades administrativas relacionadas con su área. - Conocimientos de informática y computación. - Experiencia en conducción de personal. **ALTERNATIVA:** - Grado de Bachiller Universitario en carreras afines, y/o Título de Instituto Superior Tecnológico. - Experiencia no menor de 5 años en labores de la especialidad.	P3-05-338-1	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la Oficina de Logística. **SUPERVISA A:** - Asistente Logístico II - Comprador	- Ejecutar y controlar los procesos de compra local y al exterior en sus diferentes modalidades, en concordancia con los dispositivos legales vigentes. - Realizar el control y seguimiento del trámite de adquisición desde su formulación hasta su ingreso al almacén. - Refrendar con su firma las Ordenes de Compra. - Coordinar y realizar todas las acciones necesarias para el desaduanaje de mercancías importadas. - Mantener estadísticas de las adquisiciones generadas por las áreas usuarias. - Coordinar con las áreas usuarias los aspectos técnicos de las adquisiciones. - Participar en las actividades que realice y convoque la Oficina de Logística. - Realizar análisis de previsión que minimicen la obtención de servicios no programados y sin recursos económicos presupuestados. - Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones del Instituto. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística.

DESCRIPCION DEL CARGO

ERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
FICINA/DIVISION : OFICINA DE LOGISTICA

CAP.	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
)0063	**CARGO:** **Asistente Logístico II** (Asistente Administrativo II) **REQUISITOS MINIMOS:** - Grado académico de Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad y/o Ing. Industrial. - Conocimiento y experiencia comprobada en Administración de Compras y Almacén. - Conocimiento y experiencia en procesos logísticos. - Conocimiento de Informática y Computación. **ALTERNATIVA:** - Título de Instituto Superior Tecnológico en carreras afines. - Experiencia no menor de 3 años en labores de la especialidad de compras y almacén.	P2-05-066-2	**SUPERVISADO POR:** - Especialista en Obtención. **SUPERVISA A:**	- Coordinar con las áreas usuarias a fin de optimar los requerimientos, aclaración de especificaciones técnicas y otros. - Estudiar y emitir opinión técnica sobre los expedientes en proceso dentro del área de Compras. - Participar y proponer directivas y procedimientos enmarcados dentro de las normas legales vigentes que permitan optimar el proceso de adquisiciones. - Elaborar Cuadros estadísticos, Reportes, Informes y otros similares. - Eventualmente puede participar en las Comisiones de Apertura de Sobres en las Adjudicaciones Directas y/o participar como miembro del Comité Especial de los Concursos y/o Licitaciones. - Otras de su competencia que le asigne el Especialista en Obtención.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA/DIVISION : OFICINA DE LOGISTICA

No. CAR	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00061-62	**CARGO:** **Comprador** (Técnico Administrativo I) **REQUISITOS MINIMOS:** - Instrucción secundaria completa. - Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración. - Conocimiento y experiencia comprobada en Administración de Compras. - Conocimiento de informática y computación. **ALTERNATIVA:** - Secundaria Completa y poseer una combinación equivalente de formación y experiencia no menor de 3 años en labores dentro del Area de Abastecimiento.	T1-05-707-1	**SUPERVISADO POR:** - Especialista en Obtención. **SUPERVISA A:**	- Efectuar actividades de recepción, clasificación, registro y control de la documentación propia del área de Compras. - Coordinar con las áreas usuarias aspectos administrativos y técnicos, que coadyuven al mejor proceso de los requerimientos. - Estudiar los expedientes técnico-administrativos, a fin de evacuar informes estadísticos a nivel del área de abastecimiento. - Coordinar con los proveedores hasta la presentación de sus cotizaciones, que permita continuar en el menor plazo el proceso de adquisición. - Definir los proveedores a ser invitados mediante solicitudes de cotización. - Mantener los sistemas de control de los expedientes de Solicitud de Compra, Ordenes de Compra, NEAS y demás documentación generada en el proceso. - Otras de su competencia que le asigne el Especialista en Obtención.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA/DIVISION : OFICINA DE LOGISTICA

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00043	**CARGO:** **Especialista en Servicios Generales** (Ingeniero II) **REQUISITOS MINIMOS:** - Título Profesional Universitario en Ing. Industrial y/o Civil. - Conocimiento y experiencia comprobada en labores especializados de ingeniería (Mant.de edificios, Mant. de obras, Servicios Generales, etc.) - Conocimiento de Informática y Computación. - Experiencia en conducción de personal. **ALTERNATIVA:** - Grado de Bachiller Universitario en carreras afines y/o Título de Instituto Superior Tecnológico. - Experiencia no menor de 5 años en labo -res de la especialidad.	P3-35-435-2	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la Oficina de Logística. **SUPERVISA A:** - Especialista en Mantenimiento. - Especialista en Saneamiento. - Especialista en Transportes - Operador PAD I - Auxiliar en Impresión.	- Ejecutar y controlar las Prestaciones de Servicios en concordancia con los Dispositivos Legales vigentes. - Mantener informada a las áreas usuarias de las acciones necesarias a seguir en los casos de siniestros, con el fin de coordinar con la compañía de seguros. - Mantener estadísticas de las Prestaciones de Servicios por área usuaria, a fin de determinar recomendaciones si el caso lo amerita. - Mantener operativo y controlar el uso de la flota vehicular, así como las Unidades Móviles de Televisión. - Revisar y controlar el adecuado uso de muebles y enseres, inmuebles y demás activos, ejecutando las acciones de conservación y reparación correspondientes. - Participar en las actividades que realice y convoque la Oficina de Logística. - Asegurar y controlar el abastecimiento de los servicios básicos de agua potable, energía eléctrica y telecomunicaciones, etc. - Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisición del Instituto. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística.

DESCRIPCION DEL CARGO

RENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
CINA/DIVISION : OFICINA DE LOGISTICA

CARGO	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
)046	**CARGO:** **Especialista en Mantenimiento.** (Asistente Administrativo II) **REQUISITOS MINIMOS:** - Grado académico de Bachiller Universitario en Ing. Mecánica y/o Eléctrica ó Título de Instituto Superior Tecnológico en una carrera afin. - Conocimiento y experiencia en labores de su especialidad. - Conocimiento de Inglés-Técnico y de máquinas de procesamiento automático de datos. - Experiencia en conducción de personal **ALTERNATIVA:** - Instrucción secundaria completa. - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en labores relacionadas con ejecución y/o supervisión de las actividades de mantenimiento, no menor de 5 años.	P2-05-066-2	**SUPERVISADO POR:** - Especialista en Servicios Generales. **SUPERVISA A:** - Técnico en Mantenimiento.	- Proponer directivas y procedimientos a fin de mejorar el proceso de atención de los requerimientos de servicios. - Proponer mejoras con la sustentación técnica necesaria para la realización de trabajos de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto. - Preparar Cuadros estadísticos, Informes y otra información relacionada a los mantenimientos solicitados por las áreas generadoras. - Coordinar y ejecutar labores propias de su especialidad,orientando a las áreas usuarias si el caso así lo amerita. - Participar y conducir comisiones y/o reuniones de asuntos de la especialidad de mantenimiento proponiendo alternativas para mejorar la gestión del área. - Otras de su competencia que le asigne el Especialista en Servicios Generales.

DESCRIPCION DEL CARGO

:RENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
:ICINA/DIVISION : OFICINA DE LOGISTICA

o. CAR	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00047	**CARGO:** **Técnico en Mantenimiento** (Artesano II) **REQUISITOS MINIMOS:** - Instrucción Secundaria Técnica completa. - Capacitación especializada en el área. - Experiencia en las distintas labores de oficina. - Experiencia en conducción de personal. **ALTERNATIVA:** - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en labores relacionadas con ejecución y/o supervisión de las actividades de mantenimiento y servicios generales, no menor de 2 años	T2-30-060-2	**SUPERVISADO POR:** - Especialista en Servicios Generales. **SUPERVISA A:** - Personal de Servicios	- Programar, controlar y supervisar el mantenimiento y/o reparación de los inmuebles, instalaciones, mobiliario y equipos de oficina, ejecutados por los contratistas. - Controlar y supervisar el uso racional de materiales y equipos de limpieza. - Supervisar las labores del personal de limpieza y los servicios de mantenimiento en general, realizados por terceros. - Presentar informes relacionados al consumo de los servicios de energía eléctrica, teléfonos, agua y demás servicios propios del Instituto, a fin de determinar recomendaciones si el caso lo amerita. - Otras de su competencia que le asigne el Especialista en Servicios Generales.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA/DIVISION : OFICINA DE LOGISTICA

No. CAR	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00048-51	**CARGO:** **Personal de Servicios** (Trabajador de Servicios I) **REQUISITOS MINIMOS:** - Instrucción secundaria. - Conocimiento y experiencia en labores de su especialidad. **ALTERNATIVA:** - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en labores relacionadas con ejecución de actividades manuales.	A1-05-870-1	**SUPERVISADO POR:** - Técnico en Mantenimiento **SUPERVISA A:**	- Recibir y distribuir documentos en general, trasladar y acomodar muebles y otros. - Limpiar y desinfectar los diversos ambientes del Instituto. - Operar maquinarias y equipos, como lustradoras, aspiradoras, etc. - Ayudar en el transporte de equipos, cajas, utiles, entre los diversos locales del Instituto. - Otras de su competencia que le asigne el Técnico de Mantenimiento.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA/DIVISION : OFICINA DE LOGISTICA

NO. CAR	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00044	**CARGO:** **Especialista en Saneamiento** (Ingeniero II) **REQUISITOS MINIMOS:** - Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil y/o Arquitectura. - Conocimientos de Informática y Computación . - Experiencia en conducción de personal. **ALTERNATIVA:** - Grado de Bachiller Universitario en carreras afines y/o Título de Técnico. - Experiencia no menor de 3 años en labores de la especialidad.	P3-35-435-2	**SUPERVISADO POR:** - Especialista en Servicios Generales. **SUPERVISA A:**	- Supervisar las labores de mantenimiento de obras de Ingeniería Civil y otras realizadas por terceros. - Inspeccionar y evaluar periódicamente los locales del Instituto, recomendandando acciones relacionadas a su mantenimiento y conservación. - Elaborar proyectos de ingeniería tendientes a mejorar la infraestructura de los inmuebles a nivel nacional. - Elaborar estadísticas con el fin de determinar recomendaciones, si el caso lo amerita, a las áreas usuarias en relación a la Prestación de Servicios solicitada. - Otras de su competencia que le asigne el Especialista en Servicios Generales.

Oficina General de Administración I.R.T.P.

Oficina General de Planificación I.R.T.P.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA/DIVISION : OFICINA DE LOGISTICA

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00052	**CARGO:** **Especialista en Transportes** (Asistente Administrativo II) **REQUISITOS MINIMOS:** - Grado Académico de Bachiller Universitario en Administración y/o Ing. Industrial ó Título de Instituto Superior Tecnológico en una carrera afín. - Conocimiento y experiencia comprobada da en administración de flotas vehiculares - Conocimiento y experiencia en actividades administrativas relacionadas con su área. - Conocimientos de Informática y Computatación. - Experiencia en conducción de personal. **ALTERNATIVA:** - Instrucción secundaria completa. - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia no menor de 3 años en labores de la especialidad de transportes.	P2-05-066-2	**SUPERVISADO POR:** - Especialista en Servicios Generales. **SUPERVISA A:** - Asistente Logístico I. - Chofer II - Chofer I.	- Efectuar la programación del Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la flota vehícular. - Verificar que las reparaciones mayores efectuadas a las unidades de transporte guarden relación con la Orden de Prestación de Servicios. - Programar y proporcionar los servicios de transporte a las áreas usuarias en concordancia con las disposiciones internas. - Mantener actualizado el registro y estadística de los vehículos, en lo que se refiere al consumo de combustible, mantenimiento, siniestro, rotación de choferes, etc. - Participar en la elaboración de Normas y/o Directivas para mejorar y mantener operativos los vehículos. - Realizar gestiones propias inherentes al ámbito de transportes como son trámites ante el Organismo de Tránsito Vehícular, etc. - Participar en las actividades que realice y convoque la Oficina de Logística. - Otras de su competencia que le asigne el Especialista en Servicios Generales.

DESCRIPCION DEL CARGO

ERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
FICINA/DIVISION : OFICINA DE LOGISTICA

CARGO	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00064	**CARGO:** **Asistente Logístico I** (Asistente Administrativo I) **REQUISITOS MINIMOS:** - Grado académico de Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad y/o Ing. Industrial. - Conocimiento y experiencia comprobada en administración de flotas vehiculares. - Conocimiento y experiencia en procesos logísticos. - Conocimiento de Informática y Computación. **ALTERNATIVA:** - Título de Instituto Superior Tecnológico y/o secundaria completa, con una experiencia no menor de 2 años en labores de la especialidad de Transportes.	P1-05-066-1	**SUPERVISADO POR:** - Especialista en Transportes. **SUPERVISA A:** - Chofer II - Chofer I	- Coordinar con las diversas áreas las necesidades de transporte, con el fin de programarlas. - Efectuar labores de registro y control, relacionadas al consumo de combustible, mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo, etc. - Participar en las diversas gestiones del Area de Transportes ante terceros. - Proponer y formular programas tendientes a la optimización de los controles relacionados al ámbito de transporte. - Otras de su competencia que le asigne el Especialista en Transportes.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA/DIVISION : OFICINA DE LOGISTICA

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00053-56	**CARGO:** **Chofer II** (Chofer II) **REQUISITOS MINIMOS:** - Instrucción secundaria completa. - Poseer Brevete Categoría Profesional A-2 como mínimo. - Conocimientos de mecánica automotriz. - Experiencia en la conducción de vehículos motorizados no menor de 5 años. **ALTERNATIVA:**	T1-60-245-2	**SUPERVISADO POR:** - Especialista en Transportes **SUPERVISA A:**	- Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personas y/o carga. - Efectuar eventualmente viajes interprovinciales. - Efectuar la limpieza, conservación y el buen uso de la unidad motorizada asignada, en concordancia con las normas internas. - Efectuar y dar conformidad a los trabajos de mantenimiento (cambio de aceite, lavado y engrase, etc) y mantenimiento preventivo de la unidad asignada a su cargo. - Observar las reglas de transporte urbano. - Velar por la integridad física del personal que transporta. - Informar inmediatamente cuando el vehículo se encuentre con desperfecto o en caso de siniestro. - Otras de su competencia que le asigne el Especialista en Transportes.

Oficina General de Administración I.R.T.P.

Oficina General de Planificación I.R.T.P.

DESCRIPCION DEL CARGO

ERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
FICINA/DIVISION : OFICINA DE LOGISTICA

NO CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESRONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
0057-58	**CARGO:** **Chofer I** (Chofer I) **REQUISITOS MINIMOS:** - Instrucción secundaria. - Poseer Brevete Categoría Profesional o de vehículos menores (A - 1) - Experiencia en conducción de vehículos motorizados. **ALTERNATIVA:**	A1-60-245-1	**SUPERVISADO POR:** - Especialista en Transportes. **SUPERVISA A:**	- Conducir vehículos motorizados livianos para el transporte de personas y/o carga, especialmente en la zona urbana. - Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia y/u otros paquetes pequeños. - Efectuar la limpieza, conservación y el buen uso de la unidad motorizada asignada, en concordancia con las normas internas. - Efectuar y dar conformidad a los trabajos de mantenimiento (cambio de aceite, lavado y engrase, etc.) y mantenimiento preventivo de la unidad a su cargo. - Eventualmente puede realizar viajes interprovinciales cercanos. - Observar las reglas de transporte urbano. - Velar por la integridad física del personal que transporta. - Informar inmediatamente cuando el vehículo se encuentre con desperfecto o en caso de siniestro. - Otras de su competencia que le asigne el Especialista en Transportes.

DESCRIPCION DEL CARGO

ERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
FICINA/DIVISION : OFICINA DE LOGISTICA

O.GAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00045	**CARGO:** **Operador PAD I.** (Operador PAD I) **REQUISITOS MINIMOS:** - Instrucción secundaria completa y/o Tí - tulo Secretarial. - Capacitación técnica en la operación de máquinas de procesamiento automático de datos. - Experiencia en diversas labores de oficina. **ALTERNATIVA:** - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en labores relacionadas con el área, no menor de 2 años.	T1-05-595-2	**SUPERVISADO POR:** - Especialista en Servicios Generales. **SUPERVISA A:**	- Organizar y controlar los archivos y la base de datos del sistema. - Operar los equipos de procesamiento de datos. - Preparar la computadora para la fase de producción diaria y del procesamiento automático de datos, con el fin de elaborar los documentos propios del área. - Otras de su competencia que le asigne el Especialista en Servicios Generales.

DESCRIPCION DEL CARGO

ERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ICINA/DIVISION : OFICINA DE LOGISTICA

CARGO	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00059	**CARGO:** **Auxiliar en Impresión** (Auxiliar en Publicaciones I) **REQUISITOS MINIMOS:** - Instrucción secundaria. - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en labores relacionadas con la ejecución de actividades de impresión y afines, no menor de 3 años. **ALTERNATIVA:**	A1-10-155-1	**SUPERVISADO POR:** - Especialista en Servicios Generales. **SUPERVISA A:**	- Ejecutar labores y actividades de su especialidad como son fotocopiado de documentos, encuadernaciones, anillados, etc. - Elaborar informes, Cuadros Estadísticos y resumenes varios, relacionados con el consumo de copias y demás a las áreas usuarias, si el caso lo amerita. - Otras de su competencia que le asigne el Especialista en Servicios Generales.

MINISTERIO DE EDUCACION

IRTP

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU

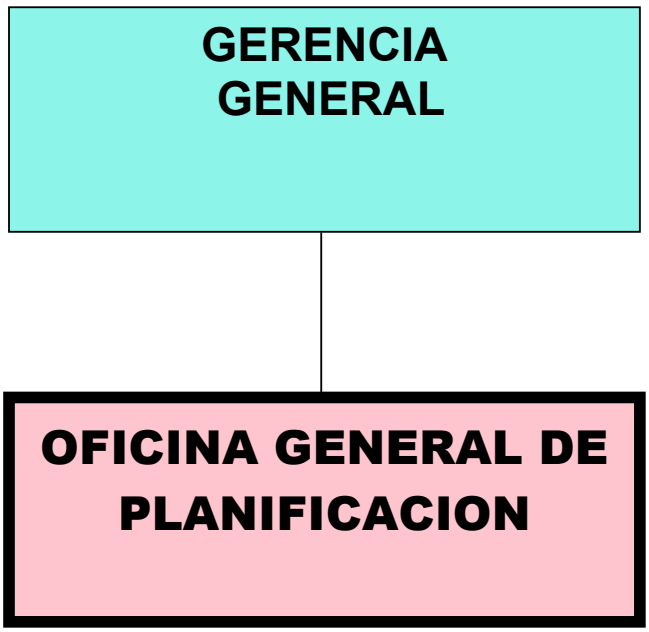
MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

XI. ORGANOS DE APOYO

7.7 OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA

OFICINA GENERAL DE



DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00098	**CARGO:** **Director General de Planificación** **(**Director del Sistema Administrativo II**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Capacitación especializada en el área - Experiencia en la conducción de un área similar. - Manejo de herramientas computacionales tales como: hojas de cálculo y procesadores de texto. **ALTERNATIVA:** - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia laboral.	D4-05-295-2	**SUPERVISADO POR:** - Gerente General **SUPERVISA A:** - Secretaria IV - Especialista en Planificación Programación y Presupuesto - Especialista en Racionalización y Estadística. - Coordinador de UES.	- Proponer a la Gerencia General los lineamientos de Política Institucional - Dirigir, coordinar y supervisar la formulación del PlanEstratégico Institucional y Plan Operativo Anual del IRTP en base a los Lineamientos de Poítica Institucional - Proponer a la Gerencia General, el Plan Operativo Anual y el Informe de Evaluación de la Gestión Anual del IRTP: - Dirigir, coordinar y supervisar la formulación y actualización de las normas y procedimientos en función de las necesidades y requerimientos que efectúen los órganos del IRTP. - Dirigir, coordinar y supervisar la formulación y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) del IRTP. - Dirigir, coordinar y supervisar la formulación y actualización del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP). - Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de información estadística institucional a fin de ser utilizada como instrumento de gestión, creando para el efecto un Banco de Datos. - Gestionar la Cooperación Técnica para el desarrollo del IRTP. - Asesorar a los órganos del IRTP en los aspectos relativos al área de su competencia. - Proponer a la Gerencia General el Plan Informático Institucional - Otras de su competencia que le asigne la Gerencia General.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00103	**CARGO:** **Secretaria IV** **(**Secretaria IV**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Bachiller en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada. - Experiencia mínima en labores de Secretariado Ejecutivo-Bilingüe. - Experiencia en la conducción de Personal - Manejo de herramientas computacionales tales como: hojas de cálculo y procesadores de texto. - Capacitación certificada en idioma extranjero, otorgada por una entidad autorizada. **ALTERNATIVA:** - Experiencia no menor de 4 años en labores de secretariado y título de Secretariado Ejecutivo.	T2-05-675-4	**SUPERVISADO POR:** - Director General de Planificación. **SUPERVISA A:** - Conserje I	- Recibir y registrar todos los documentos que ingresan al área. - Registrar correlativamente todos los documentos que salen del área. - Intervenir con criterio propio en la redacción y preparación de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. - Manejar los equipos de cómputo para la formulación de todo tipo de documentos requeridos en el área. - Atender y efectuar llamadas telefónicas. - Proponer orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía. - Manejar eventualmente el fax y la fotocopiadora. - Recibir y atender a las visitas internas y/o externas. - Convocar a reuniones y preparar la agenda respectiva. - Concertar las citas o entrevistas. - Prever y tramitar oportunamente la dotación de materiales y servicios que requiera la Oficina. - Administrar los recursos que se le asignan y los bienes patrimoniales de la oficina. - Otras de su competencia que le asigne el Director General de Planificación.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00104	**CARGO:** **Conserje I** **(**Trabajador de Servicios I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Instrucción Secundaria **ALTERNATIVA:** - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia laboral.	A1-05-870-1	**SUPERVISADO POR:** - Secretaria IV **SUPERVISA A:**	- Apoyar en la recepción y registro de la documentación - Apoyar en las labores de archivo. - Atender y efectuar eventualmente llamadas telefónicas. - Realizar trámites notariales. - Operar el fax y eventualmente la fotocopiadora. - Recibir y distribuir documentos y materiales en general, interna y externamente. - Trasladar y acomodar muebles y objetos en general. - Limpiar ambientes, vajillas y similares. - Empacar mercaderías. - Otras de su competencia que le asigne la Secretaria IV.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00099	**CARGO:** **Especialista en Planificación, Programación y Presupuesto** **(**Planificador I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad ó especialidades afines. - Experiencia en el área mínimo de 5 años preferentemente en empresas del Sector Público. - Manejo de herramientas computacionales tales como: hojas de cálculo y procesadores de texto. **ALTERNATIVA:** - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia mínima de 2 años en labores de Planificación y Presupuesto en empresas del Sector Público.	P3-05-610-1	**SUPERVISADO POR:** - Director General de Planificación **SUPERVISA A:**	- Elaborar y proponer el proyecto de los lineamientos de Política del IRTP. - Elaborar y mantener actualizado el Plan Estratégico Institucional. - Formular el proyecto del Plan Operativo anual del IRTP en base a las coordinaciones e información de las diferentes áreas. - Elaborar las normas, orientar y conducir las tareas de formulación de planes, programas y proyectos institucionales. - Efectuar la evaluación del Plan Operativo del IRTP, así como el Informe de Gestión Institucional. - Formular los Proyectos de Cooperación Técnica, así como gestionar, coordinar y evaluar su financiamiento. - Coordinar y supervisar la ejecución de los Proyectos de Cooperación Técnica y preparar informes sobre el avance de los mismos. - Evaluar la información estadística institucional y mantener actualizados los Indicadores de Gestión. - Asesorar a los órganos del IRTP, en materia de Planificación y Proyectos de Inversión. - Realizar coordinaciones con instituciones como el MEF, Relaciones Exteriores, Ministerio de Educación, Presidencia del Consejo de Ministros, etc; a fin de viabilizar gestiones a favor del IRTP. - Otras de su competencia que le asigne el Director General de Planificación

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00100	**CARGO:** **Especialista en Racionalización y Estadística.** **(**Especialista en Racionalización I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título Profesional Universitario en Ingeniería Industrial, Administración o especialidades afines. - Capacitación especializada en Racionalización. - Experiencia en labores técnicas de racionalización. - Manejo de herramientas computacionales tales como: hojas de cálculo y procesadores de texto. **ALTERNATIVA:** - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia mínima de 2 años en labores de Racionalización y Estadística.	P3-05-380-1	**SUPERVISADO POR:** - Director General de Planificación **SUPERVISA A:**	- Formular, revisar y actualizar las normas y procedimientos en función de los requerimientos que efectúen los órganos del IRTP. - Elaborar y mantener permanentemente actualizado el Manual de Procedimientos del Instituto. - Elaborar y actualizar permanentemente el Manual de Organización y Funciones del Instituto. - Asesorar a los órganos del IRTP, en materia de Racionalización. - Revisar permanentemente la Estructura Orgánica y Funciones Generales de sus Organos y proponer los ajustes necesarios para su mejor funcionamiento. - Elaborar y actualizar permanentemente el Cuadro para la Asignación de Personal del IRTP. - Conformar y mantener actualizado un banco de datos con información estadística del IRTP, para realizar análisis y proyecciones. - Otras de su competencia que le asigne el Director General de Planificación

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00101	**CARGO:** **Coordinador de UES** **(**Analista de Sistemas PAD I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario en Ingeniería deSistemas o especialidad afin. - Experiencia en el análisis, diseño, desarrollo e implementación de Sistemas de Información Integrales de Gestión Empresarial, en arquitectura cliente servidor. - Experiencia en el diseño e implementación de redes de datos y comunicaciones. - Familiarizado con aplicaciones de correo electrónico e Internet, herramientas de oficina (Microsoft Office) y base de datos relacionales. - Experiencia en operación de equipos de procesamiento automático de datos. - Habilidades de comunicación, manejo de personal y trato con proveedores de servicios. - Conocimiento de idioma inglés. **ALTERNATIVA:** - Poseer una combinación equivalente de capacitación y experiencia en sistemas mínimo de 5 años.	P2-05-050-1	**SUPERVISADO POR:** - Director General de Planificación **SUPERVISA A:** - Programador Digitador.	- Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Informático Institucional previa coordinación con los demás órganos. - Administrar la gestión técnica y operativa de la red de cómputo. - Desarrollar un Sistema de Información Integral en Red que integre a todas las áreas del IRTP. - Asesorar y capacitar a las áreas en los aspectos relativos al Sistema de Información. - Coordinar permanentemente con las Areas de la Institución para el diseño, desarrollo e implementación de nuevas aplicaciones, a fin de optimar sus funciones. - Proponer normas y procedimientos relativos al empleo e incorporación de tecnología de información (hardware y software) para obtener mayores niveles de eficiencia y seguridad. - Coordinar con la Oficina de Logística la instalación, mantenimiento y reparación de los equipos informáticos. - Administrar y actualizar permanentemente la Página Web del Instituto. - Revisar los requerimientos de hardware y software que generen los Organos del IRTP y emitir el pronunciamiento técnico correspondiente, antes del proceso de adquisición. - Mantener la adecuada integridad, seguridad y reserva de la información que procesa y/o archiva. - Coordinar la elaboración del Programa de Adquisición de Sistemas. (hardware y software). - Proponer, implementar y administrar el software básico y paquetes de aplicación de acuerdo a las necesidades del Instituto. - Asesorar y/o asistir a órganos de la Institución en asuntos del área y en los procesos que involucren la adquisición de equipos informáticos. - Otras de su competencia que le asigne el Director General de Planificación

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00102	**CARGO:** **Programador Digitador** **(**Programador de Sistemas PAD II**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título no universitario de un Centro de Estudios Superior en computación o especialidades afines. - Experiencia en labores de programación. **ALTERNATIVA:** - Estudios no Universitarios relacionados con la especialidad. - Experiencia en labores de programación.	P1-05-630-2	**SUPERVISADO POR:** - Coordinador de UES **SUPERVISA A:**	- Coordinar y supervisar las labores de programación de computadoras electrónicas y procesamiento de datos. - Realizar estudios y proponer reformas en los trabajos de programación. - Programar actividades susceptibles de mecanización. - Formular manuales de programación. - Elaborar diagramas de flujo y/o de procesos para complementar los programas creados. - Coordinar con la División de Logística la instalación, mantenimiento y reparación de los equipos informáticos. - Asesorar y capacitar a las áreas en los aspectos relativos al Sistema de Información. - Administrar y actualizar permanentemente la Página Web del Instituto. - Revisar los requerimientos de hardware y software que generen los Organos del IRTP y emitir el pronunciamiento técnico correspondiente, antes del proceso de adquisición. - Centralizar, procesar y consolidar la información estadística institucional. - Otras de su competencia que le asigne el Coordinador de UES.

MINISTERIO DE EDUCACION

IRTP

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU

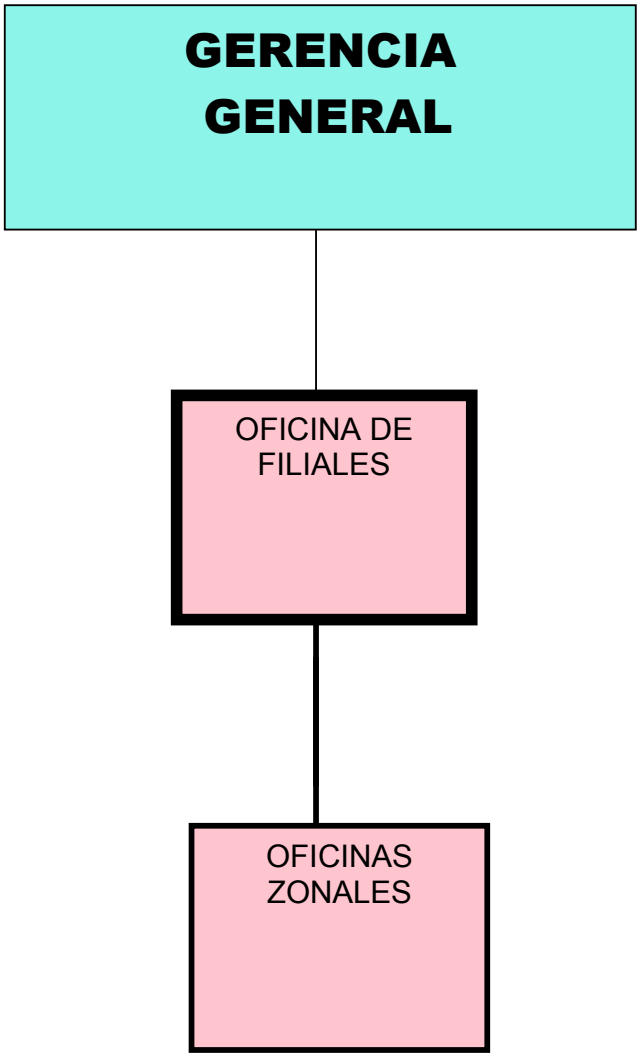
MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

XII. ORGANOS DE APOYO

7.8 OFICINA DE FILIALES

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA

OFICINA DE FILIALES



DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL:
OFICINA/DIVISION **:** OFICINA DE FILIALES

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00105	**CARGO:** **Jefe Oficina de Filiales** **(**Director de Sistema Administrativo I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario en administración, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Economía o afines. - Aptitud para la coordinación en equipo y la organización del personal a su cargo. - Facilidad de comunicación y traducción de información en acciones concretas. - Disponibilidad para viajar al interior del país. - Conocimientos de informática y computación. - Amplia experiencia en la conducción de personal. **ALTERNATIVA:** - Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas, o poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia laboral.	D3-05-295-1	**SUPERVISADO POR:** - Gerente General **SUPERVISA A:** - Secretaria III. - Coordinador de Filiales - Operador PAD III - Jefe Zonal	- Controlar y coordinar las acciones administrativas y operativas de los Jefes Zonales de las Filiales. - Elaborar directivas y procedimientos de administración y control, que conlleven a tener una información fluida y oportuna de las Filiales. - Normar, apoyar, supervisar, evaluar la ejecución de los planes programas competen a las Filiales. - Controlar la gestión de los Jefes Zonales, a través de los Informes económicos, financieros y operativos de las Filiales. - Programar visitas de inspección y supervisión a las Oficinas Zonales del IRTP a nivel nacional. - Coordinar con la Gerencia Técnica sobre el funcionamiento operativo de las filiales de televisión y de radio. - Proporcionar asistencia técnica y apoyo de servicios administrativos a las Filiales, coordinando las acciones necesarias con las áreas correspondientes. - Informar a la Gerencia General sobre el funcionamiento administrativo y operativo de las Filiales. - Formular el Presupuesto Anual de Operación y controlar su ejecución. - Proponer y desarrollar programas de capacitación del personal. - Otras de su competencia que le asigne el Gerente General.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL:
OFICINA/DIVISION **:** OFICINA DE FILIALES

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00107	**CARGO:** **Secretaria III** **(**Secretaria III**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título de Secretaria Ejecutiva otorgado por una institución de prestigio. - Excelente trato interpersonal a todo nivel. - Experiencia en labores propias de secretariado. - Conocimientos de informática y computación (manejo de procesadores de textos y hojas de cálculo) **ALTERNATIVA:** - Experiencia no menor de 5 años en labores de secretariado. - Capacitación en computación.	T1-05-675-3	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la Oficina de Filiales **SUPERVISA A:**	- Recibir, registrar, clasificar, analizar, sistematizar, archivar y establecer el trámite administrativo de toda la documentación que ingresa al área. - Supervisar la recepción y/o remisión, registro, distribución y archivo de la correspondencia, estableciendo el control necesario. - Registrar correlativamente todos los documentos que salen del área. - Organizar y llevar el control de los archivos de documentos y expedientes manteniéndolos al día. - Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente el informe de situación. - Elaborar documentos, informes y demás documentación propia del área, con los medios mecánicos e informáticos con los que cuenta la oficina. - Intervenir con criterio propio en la redacción y preparación de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. - Manejar los equipos de cómputo para la formulación de todo tipo de documentos requeridos en el área. - Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía. - Atender y efectuar llamadas telefónicas. - Manejar eventualmente el fax. - Recibir y atender a las visitas internas y/o externas. - Organizar las atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva. - Coordinar las citas de las reuniones a celebrarse. - Prever y tramitar oportunamente la dotación de materiales y servicios que requiera la oficina. - Velar por la conservación y seguridad de los bienes asignados a la Oficina. - Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar los mismos. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Filiales.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL:
OFICINA/DIVISION **:** OFICINA DE FILIALES

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00106	**CARGO:** **Coordinador de Filiales** **(**Asistente Administrativo II**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario en administración, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial o Economía. - Experiencia en la conducción de personal. - Aptitud para la coordinación en equipo y la organización del personal a su cargo. - Facilidad de comunicación y traducción de información en acciones concretas. - Disponibilidad para viajar al interior del país. - Conocimientos de informática y computación. **ALTERNATIVA:**	P2-05-066-2	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la Oficina de Filiales **SUPERVISA A:**	- Supervisar, coordinar y controlar las acciones administrativas y operativas de los Jefes Zonales en las Filiales a su cargo a nivel nacional. - Difundir hacia las Filiales las directivas, procedimientos y normas de gestión. - Evaluar la gestión de los Jefes Zonales a través de los informes económicos, financieros y operativos de las Filiales. - Diseñar en forma coordinada con el Jefe de la Oficina de Filiales un Plan de Supervisión de las Filiales y Retransmisoras - Supervisar, coordinar y controlar la operatividad de las Retransmisoras de las Filiales a nivel nacional. - Coordinar con el Jefe de la Oficina de Filiales la problemática administrativa y operativa de las Filiales. - Coordinar con los Gerentes y Jefes de Oficina del IRTP las acciones para solucionar los problemas de las Filiales. - Preparar en forma mensual un reporte de la situación administrativa y operativa de las Fililales para el Jefe de la Oficina de Filiales. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Filiales.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL:
OFICINA/DIVISION **:** OFICINA DE FILIALES

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS

00108	**CARGO:**
	Operador PAD III
	
	(Operador PAD III**)**
	
	REQUISITOS MINIMOS:
	- Formación universitaria en Ingeniería de Sistemas o especialidades afines.
	- Capacitación especializada en computación.
	- Experiencia en mantenimiento e instalación de Sistemas de Información.
	- Habilidades de comunicación, manejo de personal y trato con proveedores de servicios.
	- Experiencia en operación de equipos de procesamiento automático de datos.
	- Conocimientos de idioma inglés.
	
	ALTERNATIVA:
	- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares con equipos de procesamiento de datos, no menos de 2 años.
		P1-05-595-3	**SUPERVISADO POR:**
			- Jefe de la Oficina de Filiales
			
			SUPERVISA A:
				- Estudiar, analizar y diseñar el Sistema de Información para la Oficina de Filiales en Lima y a nivel nacional.
				- Desarrollar los programas que requiera para sus operaciones la Oficina de Filiales.
				- Implementar los módulos del sistema, capacitando a los usuarios en el correcto manejo y uso de los mismos a nivel nacional.
				- Analizar las necesidades de Hardware y Software en Lima y a nivel nacional.
				- Participar en el desarrollo de la Red que debe integrar las diferentes áreas del IRTP.
				- Preparar los reportes mensuales del movimiento económico requerido por las jefaturas en la gestión de Filiales:
				  - Reporte de ventas, cobranzas.
				  - Reporte de liquidación de ventas.
				  - Reporte de cuentas por cobrar.
				  - Reporte de cuentas por pagar.
				  - Reporte de compras.
				  - Pago de remuneraciones.
				  - Rendiciones del Fondo para Pago en Efectivo.
				- Estudiar y diseñar formatos e iniciar su uso, para lograr estandarizar el reporte de las rendiciones.
				- Elaborar formatos de cuadros comparativos de cotización, cuadros estadísticos, etc., de acuerdo a las necesidades de la Oficina de Filiales.
				- Mantener operativo el hardware y software instalados.
				- Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Filiales.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL:
OFICINA/DIVISION **:** OFICINA DE FILIALES

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00109-128	**CARGO:** **Jefe Zonal** **(**Asistente Administrativo II**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Bachiller de un Centro de Educación de nivel Universitario. - Experiencia en la conducción de personal. - Deseable trayectoria laboral en empresa de telecomunicaciones. - Capacidad de interrelación general que asegure una relación armoniosa con autoridades locales y representativas de la zona. - Aptitud para la coordinación en equipo y la organización del personal a su cargo. - Indispensable residir habitualmente en la localidad de la filial. - Deseable con cursos o programas de extensión en ventas y/o marketing o ciencias de la comunicación. - Conocimientos de informática y computación.	P2-05-066-2	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la Oficina de Filiales **SUPERVISA A:** - Secretaria III. - Operador Radio. - Operador de Equipo de TV I. - Operador TV.	- Supervisar la recepción y emisión de la señal del IRTP, en el ámbito de la Oficina Zonal y de cada Retransmisora a su cargo. - Coordinar, controlar y evaluar la correcta ejecución de las actividades de radio y televisión, informando a la Oficina de Filiales. - Informar mensualmente a la Oficina de Filiales del estado de operatividad de la red a su cargo. - Realizar las venta de publicidad y/o servicios de la Oficina Zonal para obtener ingresos propios, conforme a los procedimientos establecidos en el IRTP y los dispositivos legales vigentes. - Previa aprobación de la Secretaría General, suscribir contratos y convenios de carácter ordinario, referidos a las actividades de radio y televisión, así como los referidos al arrendamiento de locales. - Cautelar y preservar los bienes inmuebles y muebles asignados a la Oficina Zonal y a las Retransmisoras, manteniendo actualizado los registros y controles correspondientes e informando sobre su estado situacional a la Oficina de Filiales. - Manejar racionalmente el Fondo Para Pagos en Efectivo, de acuerdo con las normas establecidas en el IRTP. - Tomar las previsiones adecuadas con el fin de mantener y/o mejorar el punto de equilibrio ingreso/egreso de la Oficina Zonal a su cargo. - Supervisar la ejecución y cumplimiento de las directivas emanadas de la Oficina de Filiales. - Informar a la Oficina de Filiales sobre el funcionamiento administrativo y operativo de la Oficina Zonal. - Proponer a la Oficina de Filiales los anteproyectos de Plan Operativo Anual, el Presupuesto de Gastos y sus Requerimientos de Personal, para el normal funcionamiento de la Oficina Zonal. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Filiales.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL:
OFICINA/DIVISION **:** OFICINA DE FILIALES

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00129-148	**CARGO:** **Secretaria III** **(**Secretaria III**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título de Secretaria Ejecutiva otorgado por una institución de prestigio. - Excelente trato interpersonal a todo nivel. - Disposición a la venta y orientación al servicio. - Experiencia en labores propias de secretariado. - Conocimientos de informática y computación (procesadores de textos y hojas de cálculo) **ALTERNATIVA:** - Experiencia no menor de 5 años en labores de secretariado. - Capacitación en computación.	T1-05-675-3	**SUPERVISADO POR:** - Jefe Zonal **SUPERVISA A:**	- Recibir, registrar, clasificar, analizar, sistematizar, archivar y establecer el trámite administrativo de toda la documentación que ingresa al área. - Supervisar la recepción y/o remisión, registro, distribución y archivo de la correspondencia, estableciendo el control necesario. - Registrar correlativamente todos los documentos que salen del área. - Organizar y llevar el control de los archivos de documentos y expedientes manteniéndolos al día. - Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente el informe de situación. - Elaborar documentos, informes y demás documentación propia del área, con los medios mecánicos e informáticos con los que cuenta la oficina. - Intervenir con criterio propio en la redacción y preparación de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. - Manejar los equipos de cómputo para la formulación de todo tipo de documentos requeridos en el área. - Atender y efectuar llamadas telefónicas. - Manejar eventualmente el fax. - Recibir y atender a las visitas internas y/o externas. - Organizar las atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva. - Coordinar las citas de las reuniones a celebrarse. - Prever y tramitar oportunamente la dotación de materiales y servicios que requiera la oficina. - Velar por la conservación y seguridad de los bienes asignados a la Oficina. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe Zonal.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL:
OFICINA/DIVISION **:** OFICINA DE FILIALES

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00186-202	**CARGO:** **Operador Radio** **(**Operador de Equipo Electrónico I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Secundaria completa y/o formación técnica. - Experiencia en el manejo de equipos electrónicos. **ALTERNATIVA:**	T2-10-570-1	**SUPERVISADO POR:** - Jefe Zonal **SUPERVISA A:**	- Operar y controlar el funcionamiento adecuado y eficiente de los equipos de Radio dispuestos a su cargo. - Desarrollar y/o solicitar el mantenimiento de los equipos. - Proporcionar seguridad al local y los equipos de la Filial , de acuerdo al Plan de Seguridad elaborado por el Instituto. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe Zonal.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL:
OFICINA/DIVISION **:** OFICINA DE FILIALES

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00149-185	**CARGO:** **Operador de Equipo TV I** **(**Operador de Equipo TV I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Secundaria completa y/o formación técnica. - Experiencia en el manejo de equipos electrónicos. **ALTERNATIVA:**	T2-10-565-1	**SUPERVISADO POR:** - Jefe Zonal **SUPERVISA A:**	- Operar y controlar el funcionamiento adecuado y eficiente de los equipos de TV dispuestos a su cargo. - Desarrollar y/o solicitar el mantenimiento de los equipos. - Proporcionar seguridad al local y los equipos de la Filial , de acuerdo al Plan de Seguridad elaborado por el Instituto. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe Zonal.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL:
OFICINA/DIVISION **:** OFICINA DE FILIALES

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00203-204	**CARGO:** **Operador TV** **(**Auxiliar de Electricidad I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Instrucción secundaria. - Experiencia en electricidad. **ALTERNATIVA:**	A1-45-120-1	**SUPERVISADO POR:** - Jefe Zonal **SUPERVISA A:**	- Reparar y mantener los equipos en Planta de Transmisión y Estudios; Transmisor de TV, Receptor de satélite, televisores, videograbadoras, switcher de audio y vídeo, cámaras filmadoras. - Encender y apagar el transmisor de TV y emitir los programas. - Editar los programas locales : noticieros, informativos, entre otros. - Pautear los programas y publicidad local. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe Zonal.

MINISTERIO DE EDUCACION

IRTP

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU

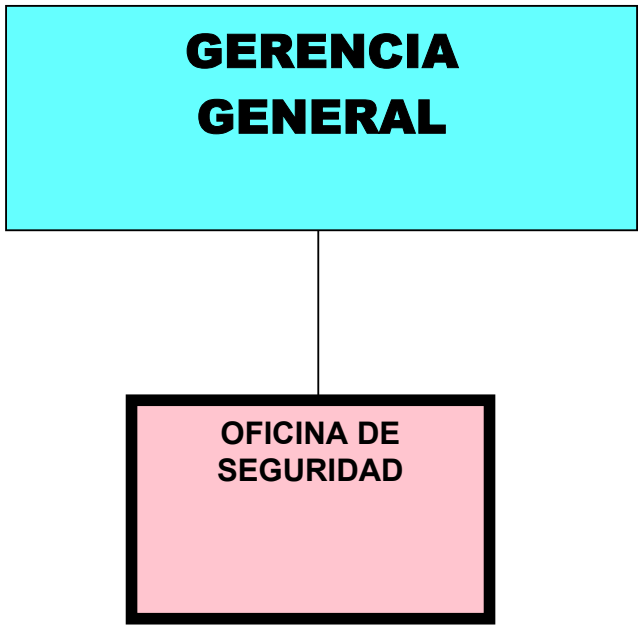
MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

XIII. ORGANOS DE APOYO

7.9 OFICINA DE SEGURIDAD

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA

OFICINA DE SEGURIDAD



DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFICINA/DIVISION : OFICINA DE SEGURIDAD

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
000205	**CARGO:** **Jefe de la Oficina de Seguridad** (Especialista en Seguridad III) **REQUISITOS MINIMOS:** - Oficial Licenciado de las FF.AA.o Policiales - Estudios Superiores. - Amplia experiencia en actividades complejas de seguridad en empresas con más de 700 trabajadores. - Formación especializada en programación y supervisión de actividades de Seguridad Integral. - Experiencia en la conducción de agentes de seguridad. - Experiencia no menor de 5 años en puestos de jefatura de la especialidad.	D33-55-387-3	**SUPERVISADO POR:** - Gerente de Administración y Finanzas **SUPERVISA A:** - Agentes de Seguridad	- Asesorar a la Alta Dirección en todos los asuntos relacionados con la Seguridad Integral del Instituto. - Realizar estudios de Seguridad en las instalaciones del IRTP. - Realizar inspecciones de seguridad en los diferentes ambientes para verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad, recomendado y adoptando las medidas de seguridad que se requieran. - Desarrollar y ejecutar las acciones de Seguridad Integral del Instituto en los campos de: . Seguridad de las Comunicaciones . Seguridad del Personal . Seguridad de las Instalaciones . Seguridad de Equipos y maquinarias - Realizar las investigaciones necesarias para aclarar las pérdidas, sustracciones o destrucciones de los bienes patrimoniales del IRTP. - Proponer y analizar en cuanto a la parte técnica, la contratación de los servicios de las Empresas Especializadas en Seguridad y supervisar su funcionamiento. - Investigar y evaluar las causas de los accidentes, incidentes y siniestros para tomar las medidas correctivas y evitar su repetición. - Preparar cartillas de seguridad para instruir al personal sobre la seguridad en el trabajo. - Evaluar y recomendar los equipos de protección personal y de instalaciones que se requieran. - Efectuar coordinaciones permanentes con Defensa Civil, así como divulgar las normas del comportamiento del personal en situaciones de emergencia.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL:
OFICINA/DIVISION **:** OFICINA DE SEGURIDAD

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00206-10	**CARGO:** **Agente de Seguridad** **(**Trabajador de Servicios II**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Licecnciado de las FF.AA. - Experiencia en la conducción de personal - Capacitación en Micro Empresas - Capacitación en Computación - Experiencia en manejo de equipos contra incendios **ALTERNATIVA:**	T1-05-870-2	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la Oficina de Seguridad. **SUPERVISA A:**	- Supervisa la seguridad a los Directores Generales, Gerentes y personal que elabora en el Instituto y que tiene la protección y vigilancia de la Empresa de Seguridad. - Asesorar al Jefe de la Oficina de Seguridad en la Seguridad Integral del Instituto. - Colaborar con el Jefe de a Oficina de Seguridad en los Estudios de Seguridad de las instalaciones del IRTP. - Colaborar con el Jefe de la Oficina de Seguridad en las inspecciones que realiza en los diferentes ambientes para verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad. - Velar por la Seguridad del Patrimonio del Instituro: . Locales . Equipos y Materiales . Vehículos - Unidades Móviles . Documentación y Otros. - Atender y controlar a los visitantes. - Dar Seguridad a las Unidades Móviles cuando graban en los diferentes lugares con los diferentes programas. - Controlar a las personas en coordinación con la Oficina de Personal. - Inspeccionar e mantenimiento de las instalaciones del Instituto. - Supervisar a la Empresa de Seguridad en el cumplimiento de la revisión de paquetes y bolsos de los visitantes y trabajadores del Instituto. - Otras funciones de su sompetencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Seguridad

MINISTERIO DE EDUCACION

IRTP

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU

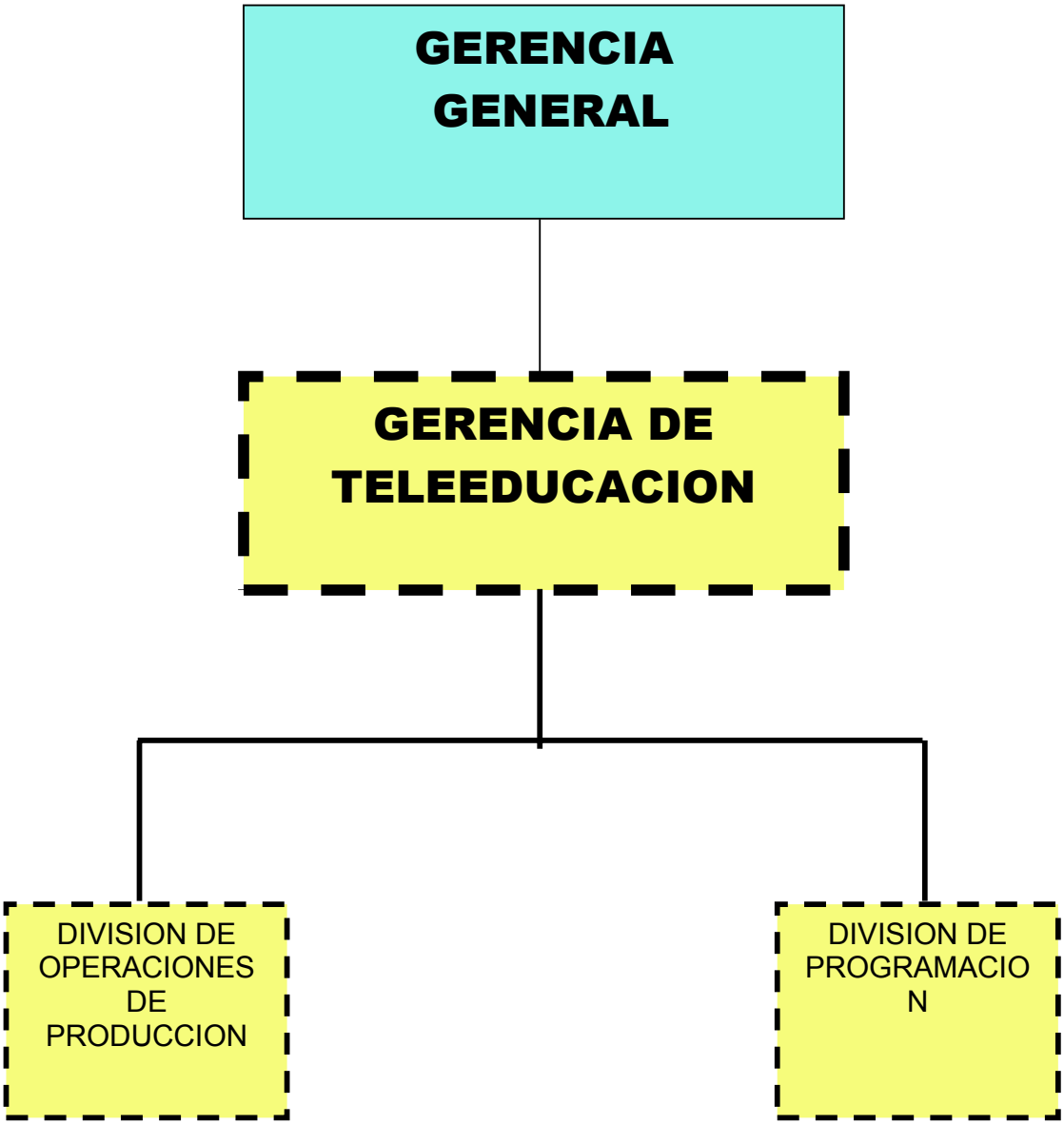
MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

XIV. ORGANOS DE LINEA

7.10 GERENCIA DE TELEEDUCACIÓN

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA

GERENCIA DE TELEEDUCACION



DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE TELEEDUCACION
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00211	**CARGO:** **Gerente de Teleeducación** **(**Director de Sistema Administrativo II**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Capacitación especializada en el área - Amplia experiencia en la conducción y dirección de Televisión. - Cursos integrales de Gerencia y Administración en Instituciones Superiores, para el manejo administrativo y del personal. **ALTERNATIVA:**	D4-05-295-2	**SUPERVISADO POR:** - Gerente General. **SUPERVISA A:** - Secretaria IV - Jefe de la División de Operaciones de Producción. - Jefe de la División de Programación.	- Coordinar la producción, programación y emisión de los programas educativos, científicos y tecnológicos, culturales, deportivos y recreacionales a cargo del Ministerio de Educación. - Analizar las propuestas de programación, que se efectúan a cargo de terceros. - Optimar los niveles de coordinación respecto a la emisión de esta programación. - Velar por la difusión y contenido de estos programas de acuerdo a las políticas estimadas por la Alta Dirección, en coordinación con el Sector Educación. - Otras de su competencia que le asigne el Gerente General.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE TELEEDUCACION
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00212	**CARGO:** **Secretaria IV** (Secretaria IV) **REQUISITOS MINIMOS:** - Bachiller en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada. - Experiencia mínima de 5 años en labores de Secretariado Ejecutivo-Bilingüe. - Experiencia en la conducción de Personal - Manejo de herramientas computacionales tales como: hojas de cálculo y procesadores de texto. - Capacitación certificada en idioma extranjero, otorgada por una entidad autorizada. - Edad mínima 25 años **ALTERNATIVA:** - Experiencia no menor de 4 años en labores de secretariado y título de Secretariado Ejecutivo.	T2-05-675-4	**SUPERVISADO POR:** - Gerente de Teleeducación **SUPERVISA A:** - Conserje I	- Recibir y registrar todos los documentos que ingresan al área. - Registrar correlativamente todos los documentos que salen del área. - Organizar y llevar el control de los archivos de documentos y expedientes manteniéndolos al día. - Intervenir con criterio propio en la redacción y preparación de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. - Manejar los equipos de cómputo para la formulación de todo tipo de documentos requeridos en el área. - Proponer orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía. - Atender y efectuar llamadas telefónicas. - Manejar eventualmente el fax y la fotocopiadora. - Recibir y atender a las visitas internas y/o externas. - Convocar a reuniones - Concertar las citas o entrevistas. - Prever y tramitar oportunamente la dotación de materiales y servicios que requiera la Oficina. - Administrar los recursos que se le asignan y los bienes patrimoniales de la oficina. - Otras de su competencia que le asigne el Gerente de Teleeducación.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE TELEEDUCACION
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00213	**CARGO:** **Conserje I** **(**Trabajador de Servicios I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Instrucción Secundaria **ALTERNATIVA:** - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia laboral.	A1-05-870-1	**SUPERVISADO POR:** - Secretaria IV **SUPERVISA A:**	- Apoyar en la recepción y registro de la documentación - Apoyar en las labores de archivo. - Atender y efectuar eventualmente llamadas telefónicas. - Operar el fax y eventualmente la fotocopiadora. - Recibir y distribuir documentos y materiales en general, interna y externa-mente. - Realizar trámites notariales. - Trasladar y acomodar muebles y objetos en general. - Limpiar ambientes, vajillas y similares. - Empacar mercaderías. - Otras de su competencia que le asigne la Secretaria IV.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE TELEEDUCACION
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE OPERACIONES DE PRODUCCION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00218	**CARGO:** **Especialista en Producción Teleeducativa** **(**Especialista en Educación II**)** **REQUISITOS MINIMOS:** **- Titulo profesional universitario de ingeniero electrónico.** **- Experiencia en labores operativas de televisión.** **- Experiencia en la conducción personal** **ALTERNATIVA:**	P3-25-355-2	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la División de Operaciones de Producción. **SUPERVISA A:**	- Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Operaciones de Producción.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE TELEEDUCACION
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE OPERACIONES DE PRODUCCION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00219	**CARGO:** **Técnico Administrativo I** **(**Técnico Administrativo I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Titulo profesional universitario de ingeniero electrónico. - Experiencia en labores operativas de televisión. - Experiencia en la conducción personal **ALTERNATIVA:**	T1-05-707-1	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la División de Operaciones de Producción. **SUPERVISA A:**	- Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Operaciones de Producción.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL : GERENCIA DE TELEEDUCACION
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE PROGRAMACION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00214	**CARGO:** **Jefe de la División de Programación** **(**Director de Sistema Administrativo I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario en Administración, Ciencias de la Comunicación o especialidades afines. - Experiencia de 1 año en cargos similares. - Capacitación especializada en el área. - Conocimientos de informática y computación. - Experiencia en conducción de personal. **ALTERNATIVA:**	D3-05-295-1	**SUPERVISADO POR:** - Gerente de Teleeducación **SUPERVISA A:** - Proyectos Teleducativos - Técnico Administrativo I	- Coordinar con el Ministerio de Educación la programación diaria, radial y televisiva, de los programas educativos, científicos y tecnológicos, culturales, deportivos y recreacionales. - Recibir del Ministerio de Educación el material fílmico correspondiente de acuerdo a la programación establecida, para su difusión y devolución posterior. - Verificar que el material recibido del Ministerio de Educación cumpla con los niveles de calidad establecidos, antes de su difusión. - Coordinar con la División de Operaciones de Producción para la difusión de la Programación en los horarios establecidos. - Supervisar que se cumpla con la programación establecida. - Otras de su competencia que le asigne el Gerente de Teleeducación.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE TELEEDUCACION
OFICINA/DIVISION **:** DIVISION DE PROGRAMACION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00215	**CARGO:** **Proyectos Teleeducativos** **(**Especialista en Educación II**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Titulo profesional universitario de ingeniero electrónico. - Experiencia en labores operativas de televisión. - Experiencia en la conducción personal **ALTERNATIVA:**	P3-25-355-2	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la División de Programación **SUPERVISA A:**	- Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Programación.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE TELEEDUCACION
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE PROGRAMACION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00216	**CARGO:** **Técnico Administrativo I** **(**Técnico Administrativo I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Titulo profesional universitario de ingeniero electrónico. - Experiencia en labores operativas de televisión. - Experiencia en la conducción personal **ALTERNATIVA:**	T1-05-707-1	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la División de Programación **SUPERVISA A:**	- Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Programación.

MINISTERIO DE EDUCACION

IRTP

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU

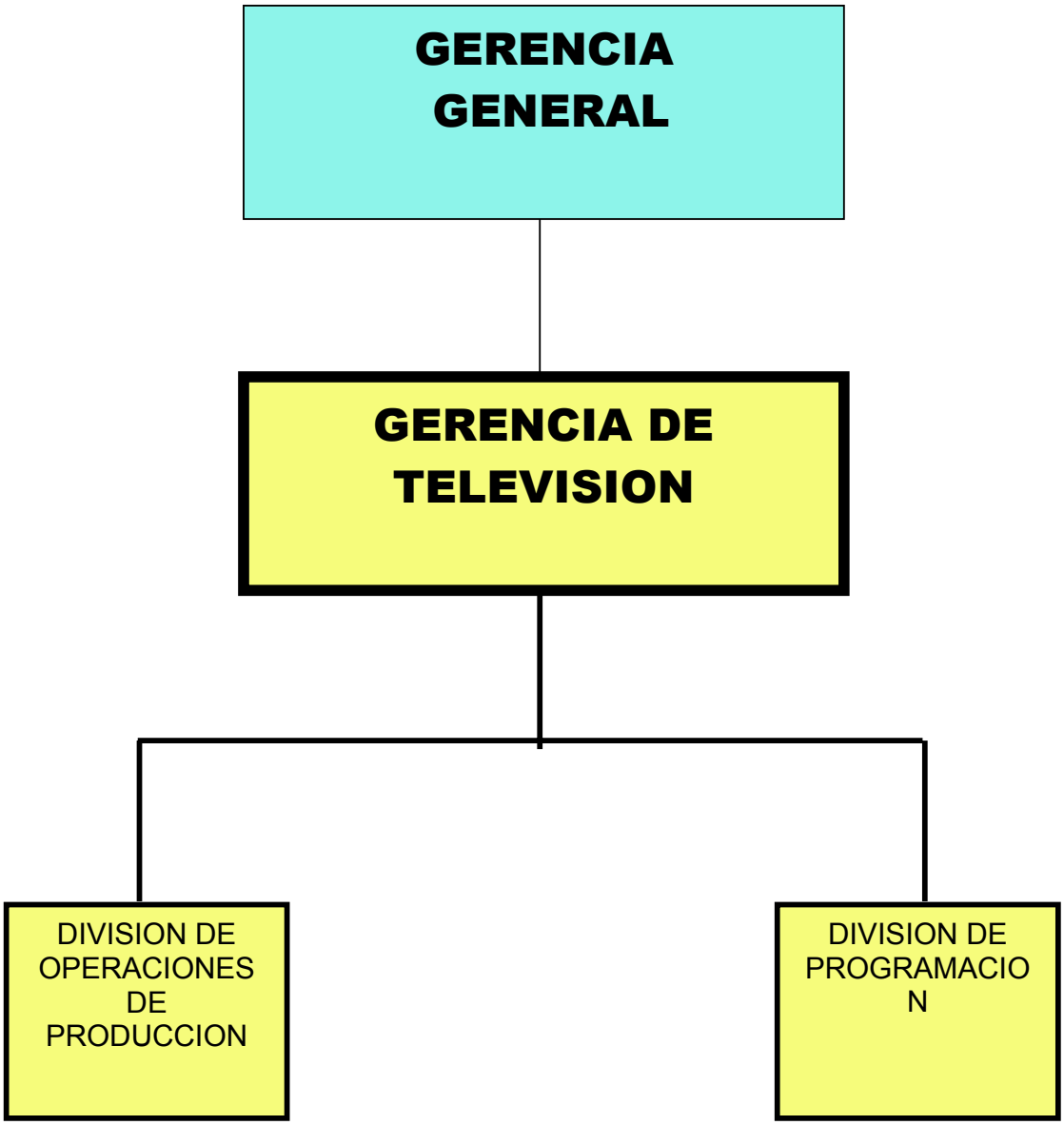
MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

XV. ORGANOS DE LINEA

'.11 GERENCIA DE TELEVISIÓN

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA

GERENCIA DE TELEVISION



DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL : GERENCIA DE TELEVISION
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00220	**CARGO:** **Gerente de Televisión** **(**Director de Sistema Administrativo II**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Capacitación especializada en el área - Amplia experiencia en la conducción y dirección de Televisión. - Cursos integrales de Gerencia y Administración en Instituciones Superiores, para el manejo administrativo y del personal. **ALTERNATIVA:**	D4-05-295-2	**SUPERVISADO POR:** - Gerente General. **SUPERVISA A:** - Secretaria IV - Jefe de la División de Operaciones de Producción. - Jefe de la División de Programación.	- Desarrollar actividades especializadas de Programación, Producción y Operación de TV. - Elaborar un rol de programación semanal, que refleje el uso de los espacios televisivos - Establecer y definir la relación costo-beneficio de sus actividades. - Coordinar permanentemente con las distintas áreas del IRTP, a fin de optimar sus funciones. - Gestionar y mantener relaciones profesionales con diversas empresas ligadas a las actividades inherentes a la televisión. - Velar por el cuidado de activos, equipos, archivos y ambientes en general que le han sido asignados, para el cumplimiento de sus funciones . - Mantener periódicamente informada a la Alta Dirección, sobre las metas, logros y dificultades del área. - Otras de su competencia que le asigne el Gerente General.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL : GERENCIA DE TELEVISION
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00221	**CARGO:** **Secretaria IV** (Secretaria IV) **REQUISITOS MINIMOS:** - Bachiller en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada. - Experiencia mínima de 5 años en labores de Secretariado Ejecutivo-Bilingüe. - Experiencia en la conducción de Personal - Manejo de herramientas computacionales tales como: hojas de cálculo y procesadores de texto. - Capacitación certificada en idioma extranjero, otorgada por una entidad autorizada. - Edad mínima 25 años **ALTERNATIVA:** - Experiencia no menor de 4 años en labores de secretariado y título de Secretariado Ejecutivo.	T2-05-675-4	**SUPERVISADO POR:** - Gerente de Televisión **SUPERVISA A:** - Conserje I	- Recibir y registrar todos los documentos que ingresan al área. - Registrar correlativamente todos los documentos que salen del área. - Organizar y llevar el control de los archivos de documentos y expedientes manteniéndolos al día. - Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. - Manejar los equipos de cómputo para la formulación de todo tipo de documentos requeridos por el área. - Proponer orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía. - Atender y efectuar llamadas telefónicas. - Manejar eventualmente el fax y la fotocopiadora. - Recibir y atender a las visitas internas y/o externas. - Convocar a reuniones - Concertar las citas o entrevistas. - Prever y tramitar oportunamente la dotación de materiales y servicios que requiera la Oficina. - Administrar los recursos que se le asignan y los bienes patrimoniales de la oficina. - Otras de su competencia que le asigne el Gerente de Televisión.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL : GERENCIA DE TELEVISION
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00222	**CARGO:** **Conserje I** **(**Trabajador de Servicios I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Instrucción Secundaria **ALTERNATIVA:** - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia laboral.	A1-05-870-1	**SUPERVISADO POR:** - Secretaria IV **SUPERVISA A:**	- Apoyar en la recepción y registro de la documentación - Apoyar en las labores de archivo. - Atender y efectuar eventualmente llamadas telefónicas. - Operar el fax y eventualmente la fotocopiadora. - Recibir y distribuir documentos y materiales en general, interna y externa-mente. - Realizar trámites notariales. - Trasladar y acomodar muebles y objetos en general. - Limpiar ambientes, vajillas y similares. - Empacar mercaderías. - Otras de su competencia que le asigne la Secretaria IV.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL : GERENCIA DE TELEVISION
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00230	**CARGO:** **Especialista en Telecomunicaciones III** (Eventos Especiales) **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario en Ciencias de la comunicación ó afin. - Manejo de herramientas informáticas tales como: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, correo electronico e internet) - Experiencia mínima 3 años en puesto y/o funciones similares	P6-05-338-4	**SUPERVISADO POR:** - Gerente de Televisión **SUPERVISA A:** - Personal que participa en facilidades de producción en exteriores e interiores (Servicio Técnico, Sonidista, Camarógrafo, Microfonista, Electricista, Maquillador, Escenógrafo, Coordinador de TV, Técnico en VideoGraphics I y II, Operador de VideoTape, Editor, Editor Post producción, Grabador de Satélite) **COORDINA CON:** - Internamente con los Directores Generales, Gerentes, Jefes de División, Jefes de Oficina y personal que se requiera. - Externamente con medios de comunicación e Instituciones Públicas y Privadas en el ámbito de su competencia	- Planificar la producción, dirección y realización de los Eventos Especiales y Programas Especiales de la Gerencia de Televisión, tales como: programas Oficiales, Culturales, Musicales, Deportivos, Religiosos de Aniversario, etc. - Coordinar con las Areas correspondientes, la infraestructuray recursos necesarios para la producción de los eventos y Programas Especiales, tales como: . Personal técnico operativo . Unidades móviles . Estudios de Televisión . Equipos, etc. - Coordinar con Instituciones Oficiales, Culturales y empresas públicas y privadas los recursos necesarios para la planificación de la producción del Evento ó Programa Especial a realizar. - Realizar Locaciones en Lima y Provincia para ver in situ las necesidades de personal operativo, equipos, apoyo escenográfico, seguridad, transporte, etc. - Solicitar y enviar la relación de recursos necesarios requeridos para la producción del Evento a realizar, a las Instituciones o Empresas que lo soliciten. - Producir, realizar, codificar y editar los programas asignados a los Eventos Especiales. - Elaborar cuadros estadísticos de los eventos que produce el Area y los reportes solicitados por la Alta Dirección. - Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE TELEVISION
OFICINA/DIVISION **:** DIVISION DE OPERACIONES DE PRODUCCION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00239	**CARGO:** **Jefe de la División de Operaciones de Producción** **(**Director de Sistema Administrativo I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Experiencia en la producción de programas y administración de producción. - Capacitación especializada en el área - Conocimientos de informática y computación. - Experiencia en conducción de personal. **ALTERNATIVA:** - Combinación equivalente de conocimientos y experiencia laboral en operatividad y realización de televisión.	D3-05-295-1	**SUPERVISADO POR:** - Gerente de Televisión **SUPERVISA A:** - Supervisor de Operaciones TV - Supervisor de Producción	- Planificar el uso de infraestructura operativa del canal, considerando los tres elementos necesarios para la producción de programas (personal, instalaciones y equipos). - Asesorar sobre las posibilidades y factibilidad para la realización de los programas de acuerdo a los tipos de formatos de los mismos, considerando su condición de producción propia, coproducción o espacio vendido que utiliza infraestructura del canal. - Dirigir, coordinar y supervisar la realización de los programas de acuerdo a las necesidades de la División de Programación de Televisión. - Conocer la fecha de vencimiento de los contratos de los programas y talentos artisticos. - Efectuar coordinaciones con respecto a las transmisiones especiales y oficiales. - Elaborar el rol de trabajo semanal para la grabaciones y/o emisiones de los programas en set o exteriores. - Coordinar permanentemente con todas las áreas que tienen relación directa en la producción y la operatividad para la realización de los programas. - Mantener coordinación con instituciones como representantes de IRTP designado por la Gerencia de Televisión. - Contactar con instituciones o con empresas que contribuyan al mejoramiento de la producción de los programas como: vestuario, maquillaje y peinado, muebles , utilería y decoración, en condición de canje con bajo monto. - Elaborar el presupuesto anual de la División, incluyendo los proyectos de producción y el recurso técnico a utilizarse. - Llevar a cabo aspectos administrativos del área: informes, reuniones de evaluación del comportamiento de los programas, etc. - Analizar los problemas del área para su solución inmediata. - Otras de su competencia que le asigne el Gerente de Televisión.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE TELEVISION
OFICINA/DIVISION **:** DIVISION DE OPERACIONES DE PRODUCCION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00240	**CARGO:** **Supervisor de Operaciones TV** **(**Especialista en Telecomunicaciones II**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Titulo profesional universitario de ingeniero electrónico. - Experiencia en labores operativas de televisión. - Experiencia en la conducción de personal. **ALTERNATIVA:** - Experiencia mínima de 3 años en labores operativas de televisión. - Experiencia mínima de 3 años en la conducción de personal.	D2-10-390-2	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la División de Operaciones de Producción. **SUPERVISA A:** - Area de Estudios II - Area de Estudios I - Camarógrafo. - Electricista. - Luminotécnico. - Microfonista - Sonidista.	- Velar que las producciones programadas cuenten con todos los elementos técnicos necesarios para una buena realización en los estudios y exteriores (cámaras, luces, monitor, sonido, etc.). - Controlar que los equipos salgan operativos del canal y en la cantidad requerida por el Productor. - Controlar que los equipos que salgan fuera del canal ingresen en condiciones óptimas. - Llevar el control de uso de los equipos de operaciones. - Recomendar la adquisición de equipos, herramientas y materiales para el servicio - Vigilar el uso real de los turnos operativos programados en el rol de trabajo semanal. - Elaborar los turnos del personal de operaciones según rol de trabajo. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Operaciones de Producción.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE TELEVISION
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE OPERACIONES DE PRODUCCION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00241	**CARGO:** **Area de Estudios II** **(**Productor de TV II**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Cursos básicos de televisión. - Experiencia en movimientos operativos de televisión. **ALTERNATIVA:** - Experiencia operativa en preparar estudios para la emisión de programas de televisión.	P2-10-625-2	**SUPERVISADO POR:** - Supervisor de Operaciones TV. **SUPERVISA A:**	- Tener listo todo en estudios para el inicio de la grabación y/o la emisión en vivo. - Coordinar directamente con el Supervisor de Operaciones la realización del día. - Informar sobre los inconvenientes e incidencias ocurridos dentro de la grabación o emisión. - Coordinar la instalación de la escenografía para la realización de los programas y la participación de todo el personal que interviene (camarógrafos, sonidistas, luminotécnicos, microfonistas). - Entregar el estudio una hora antes al coordinador de TV. - Otras de su competencia que le asigne el Supervisor de Operaciones TV.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE TELEVISION
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE OPERACIONES DE PRODUCCION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00242-243	**CARGO:** **Area de Estudios I** (Productor de TV I) **REQUISITOS MINIMOS:** - Cursos básicos de televisión. - Experiencia en movimientos operativos de televisión. **ALTERNATIVA:** - Experiencia operativa en preparar estudios para la emisión de programas de televisión.	P2-10-625-1	**SUPERVISADO POR:** - Supervisor de Operaciones TV. **SUPERVISA A:**	- Tener listo todo en estudios para el inicio de la grabación y/o la emisión en vivo. - Coordinar directamente con el Supervisor de Operaciones la realización del día. - Informar sobre los inconvenientes e incidencias ocurridos dentro de la grabación o emisión. - Coordinar la instalación de la escenografía para la realización de los programas y la participación de todo el personal que interviene (camarógrafos, sonidistas, luminotécnicos, microfonistas). - Entregar el estudio una hora antes al coordinador de TV. - Otras de su competencia que le asigne el Supervisor de Operaciones TV.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE TELEVISION
OFICINA/DIVISION **:** DIVISION DE OPERACIONES DE PRODUCCION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00244-252	**CARGO:** **Camarógrafo** **(**Operador de Equipo Electrónico II**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título Univesitario o Diploma de Instituto Superior de Comunicación. - Experiencia en labores operativas de televisión. **ALTERNATIVA:**	P1-10-570-2	**SUPERVISADO POR:** - Supervisor de Operaciones TV. - Coordina con Director de TV. **SUPERVISA A:**	- Operar cámaras de estudio, mini móviles y unidades móviles. - Efectuar labores de cámara de prensa. - Responsable de todos los equipos de una grabación con mini móvil incluyendo las luces. - En oportunidades asumir la responsabilidad en unidad móvil. - Otras de su competencia que le asigne el Supervisor de Operaciones TV

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE TELEVISION
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE OPERACIONES DE PRODUCCION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00019	**CARGO:** **Camarógrafo** **(**Asistente I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Estudios Universitarios en Ciencias de la Comunicación o Diploma de estudios Técnicos en Comunicaciones. - Experiencia mínima de 1 año en labores operativas de televisión.	P-1	**SUPERVISADO POR:** - Especialista en Telecomunicaciones III (Supervisor de Operaciones TV) **COORDINA CON:** - Internamente con el Director de TV y el Coordinador de TV	- Operar las cámaras de estudio, la Nueva Energia Galery (ENG) y las Unidades Móviles - Efectuar labor de Camarógrafo de Prensa cuando el caso lo requiera. - Asumir la responsabilidad directa de todos los equipos que se utilizan en una grabación con la E.N.G Incluyendo las luces. - Asumir en determinadas oportunidades la responsabilidad y la conducción del personal en una Unidad Móvil - Ayuda en todas las actividades operativas que se desarrollan en los Estudios y Unidades Móviles - Realizar informes de las incidencias ocurridas durante una grabación con la E.N.G. - Otras de su competencia que le asigne su Jefe inmediato.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE TELEVISION
OFICINA/DIVISION **:** DIVISION DE OPERACIONES DE PRODUCCION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00256	**CARGO:** **Electricista** **(**Electricista I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Diploma de Instituto Superior Técnico. - Experiencia en labor de electricidad en el set de televisión. **ALTERNATIVA:**	T2-45-320-1	**SUPERVISADO POR:** - Supervisor de Operaciones TV. **SUPERVISA A:**	- Responsable de las instalaciones eléctricas que se realicen en los estudios y en exteriores. - Responsable del mantenimiento preventivo de los equipos y las luces. - Apoyar al luminotécnico en la instalación para la adecuada distribución de la carga eléctrica. - Efectuar estudios para la instalación de nuevos equipos. - Otras de su competencia que le asigne el Supervisor de Operaciones TV

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE TELEVISION
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE OPERACIONES DE PRODUCCION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00253-255	**CARGO:** **Luminotécnico** **(**Operador de Equipo de TV I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Diploma de Instituto Superior Técnico. - Experiencia en labores operativas de televisión. **ALTERNATIVA:**	T2-10-565-1	**SUPERVISADO POR:** - Supervisor de Operaciones TV. **SUPERVISA A:**	- Operar equipos de luces en estudio, mini móviles y unidades móviles. - Responsable de todos los equipos conjuntamente con el camarógrafo en una grabación en exteriores. - Asumir la labor de asistente de cámaras. - Otras de su competencia que le asigne el Supervisor de Operaciones TV

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE TELEVISION
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE OPERACIONES DE PRODUCCION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00258	**CARGO:** **Microfonista** **(**Operador de Equipo TV I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Diploma de Instituto Superior Técnico. - Experiencia en labor de instalación de diversos tipos de micrófonos en estudios exteriores. **ALTERNATIVA:**	T2-10-565-1	**SUPERVISADO POR:** - Supervisor de Operaciones TV. **SUPERVISA A:**	- Realizar la instalación de micrófonos en el estudio, mini móviles y unidades móviles. - Apoyar al sonidista en todos los aspectos de audio. - Solucionar imprevistos en estudios. - Otras de su competencia que le asigne el Supervisor de Operaciones TV

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE TELEVISION
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE OPERACIONES DE PRODUCCION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00257	**CARGO:** **Sonidista** **(**Operador de Equipo TV I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Diploma de Instituto Superior Técnico. - Experiencia en diversos tipos de consolas de audio. - Experiencia en labor de TV. **ALTERNATIVA:**	T2-10-565-1	**SUPERVISADO POR:** - Supervisor de Operaciones TV. **SUPERVISA A:**	- Responsable de la realización del sonido en equipos, mini móvil y unidades móviles. - Musicalizar los programas, documentales y promociones. - Coordinar con microfonista todos los aspectos de audio. - Otras de su competencia que le asigne el Supervisor de Operaciones TV

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE TELEVISION
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE OPERACIONES DE PRODUCCION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00259	**CARGO:** **Supervisor de Producción** **(**Especialista en Telecomunicaciones II**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario en la especialidad. - Experiencia en producción de programas de televisión. - Capacitación especializada en el área. - Experiencia en conducción de personal. **ALTERNATIVA:** - Experiencia mínima de 3 años en labores operativas de televisión. - Experiencia mínima de 3 años en la conducción personal.	D2-10-390-2	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la División de Operaciones de Producción. **SUPERVISA A :** - Productor - Director de TV. - Coordinador de TV. - Escenógrafo II - Escenógrafo I - Videographic II - Videographic I - Maquillaje - Editor - Operador de TV. - Grabador de Satélite - Editor Post Producción	- Supervisar el desenvolvimiento de la producción de los programas y de los directores, productores, coordinadores de programas de TV y talento artístico. - Chequear que los elementos de las producciones cuenten con los requerimientos (escenografía,utilería y todos los servicios necesarios para la producción) dentro y fuera del canal. - Hacer cumplir cronológicamente el desarrollo de una producción grabada y de una producción emitida al aire. - Velar por la calidad de los programas y la limpieza de los mismos. - Chequear que los programas no pierdan su calidad por mala señal o cassette en condiciones no optimas. - Responsable de que los programas editados lleguen a tiempo a videoteca - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Operaciones de Producción.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE TELEVISION
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE OPERACIONES DE PRODUCCION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00260	**CARGO:** **Productor** **(**Productor de TV II**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Amplia experiencia en producción de programas de TV. **ALTERNATIVA:**	P3-10-625-2	**SUPERVISADO POR:** - Supervisor de Producción **SUPERVISA A :**	- Supervisar la edición de su programa. - Desarrollar la propuesta ó proyecto y su estructura de acuerdo al tipo de producción requerido por el canal. - Elaborar y revisar los libretos ó guía de secuencias. - Revisar y reajustar los contenidos de acuerdo a las necesidades del programa. - Coordinar todo lo referente a la grabación o emisión del programa, con el Director de TV. - Grabar en exteriores con unidad móvil ó mini móvil. - Supervisar la producción y la realización del programa. - Coordinar con los invitados, artistas o instituciones. - Coordinar los aspectos administrativos de la producción. - Coordina con todas las personas que intervienen ó tienen que ver con la producción y los servicios que requiere. - Dar las ideas, títulos y presentación con Vídeo Graphics para que el creativo las realice. - Dirigir el trabajo del Coordinador de Producción. - Otras de su competencia que le asigne el Supervisor de Producción.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE TELEVISION
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE OPERACIONES DE PRODUCCION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00261-263	**CARGO:** **Director de TV** **(Asistente III)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Amplia experiencia en la dirección de programas de TV. **ALTERNATIVA:**	P3-10-625-2	**SUPERVISADO POR:** - Supervisor de Producción **SUPERVISA A :**	- Dirigir cada programa que produce el canal y que le asigne el Jefe de la División de Operaciones de Producción. - Dirigir las transmisiones oficiales y especiales que las instituciones diversas ofrecen al IRTP. - Asumir las responsabilidades de la producción, cuando no hay productor. - Coordinar conjuntamente con el creativo de Vídeo Graphics y el productor la realización de los créditos y presentaciones de acuerdo al tipo de programa. - Efectuar las locaciones con los responsables de otras áreas que tienen que ver con la producción, cuando se lleven a cabo en exteriores. - Visionar el amterial que se emitirá al aire dentro del programa "secuencias grabadas". - Coordinar y realizar ensayos o pruebas antes de salir al aire. - Supervisar y controlar el equipo técnico que se encuentre en estado operativo para la emisión o grababción de un programa. - Rendir informes al Jefe de División de Operaciones de Producción sobre el comportamiento de los programas en emisión o grabación que se le asigne. - Otras funciones o tareas de su competencia que le asigne el Supervisor.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE TELEVISION
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE OPERACIONES DE PRODUCCION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00264-265	**CARGO:** **Coordinador de TV.** **(**Coordinador de Programa de TV I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Estudios universitarios o en Instituto Superior, relacionados a ciencias de la comunicación. - Capacitación en labores de coordinación de TV. - Experiencia en labores afines. **ALTERNATIVA:**	P1-10-235-1	**SUPERVISADO POR:** - Supervisor de Producción - Coordina con el Director de TV. **SUPERVISA A :**	- Responsable de que el estudio o donde se grabe o se emita un programa no falte absolutamente nada. - Recibir y chequear los sets que le entrega el Supervisor de estudios (Area de Estudios). - Coordinar el trabajo de cámaras, luces y talentos bajo la orden del Director de TV. - Transmitir la orden del Director de TV a los conductores y narradores. - Estar atento y prevenir a tiempo cualquier situación que pueda afectar la grabación o emisión de un programa. - Dar las indicaciones de la normas a seguir en el programa a los participantes o invitados . - Otras de su competencia que le asigne el Supervisor de Producción.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE TELEVISION
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE OPERACIONES DE PRODUCCION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00267	**CARGO:** **Escenógrafo II** **(**Técnico en Artes Gráficas II**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Diploma de Centro o Instituto Superior relacionado con el área. - Experiencia en labores de la especialidad en TV. **ALTERNATIVA:**	P1-10-735-2	**SUPERVISADO POR:** - Supervisor de Producción - Coordina con el Escenógrafo I **SUPERVISA A :**	- Diseñar los bocetos de las escenografías de los diferentes programas. - Confeccionar los elementos escenográficos según diseño y despiezaje escenográfico. - Construir y confeccionar elementos especiales de escenografía con referencia a la utilería. - Participar en el traslado de elementos escenográficos si son requeridos para la grabación en exteriores - Contribuir al mantenimiento de las diversas escenografías. - Efectuar retoques pintando los elementos escenográficos. - Otras de su competencia que le asigne el Supervisor de Producción.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE TELEVISION
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE OPERACIONES DE PRODUCCION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00268-269	**CARGO:** **Escenógrafo I** **(**Escenógrafo I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Diploma de Centro o Instituto Superior relacionado con el área. - Experiencia en labores de la especialidad en TV. **ALTERNATIVA:**	T2-25-335-1	**SUPERVISADO POR:** - Supervisor de Producción - Coordina con el Escenógrafo II **SUPERVISA A :**	- Preparar los escenarios o sets de la variedad de producciones de los estudios y exteriores. - Coordinar con los productores y los directores de televisión la colocación de los elementos escenográficos. - Coordinar el trabajo con el personal de escenografía. - Presentar los presupuestos de materiales que intervienen en una escenografía según diseño. - Realizar desde el inicio y hasta su termino las escenografías. - Participar en el montaje y desmontaje de las escenografías. - Otras de su competencia que le asigne el Supervisor de Producción.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE TELEVISION
OFICINA/DIVISION **:** DIVISION DE OPERACIONES DE PRODUCCION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00270-272	**CARGO:** **Video Graphics II** **(**Operador de Equipo Electrónico II**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Diploma de Centro o Instituto Superior relacionado con el área. - Experiencia en labores de la especialidad en TV. **ALTERNATIVA:**	P1-10-570-2	**SUPERVISADO POR:** - Supervisor de Producción - Coordina con el Productor y Director de TV. Así como el Jefe de Tráfico (División de Programación de TV) **SUPERVISA A :**	- Operar la computadora y obtener toda la capacidad de sus programas. - Crear el logotipo de los diferentes programas y de las promociones de la TV. - Trabajar conjuntamente con el Productor y Director de TV en la elaboración de las diferentes presentaciones, cuñas y textos de los programas de TV, de acuerdo al tipo de producción y requerimiento especial solicitado. - Trabajar conjuntamente con los creativos de promociones los textos que se insertaran en los spots de las promociones de toda la programación. - Realizar los titulares y subtítulos del noticiero. - Realizar los créditos solicitados por la Gerencia de Comercialización para los auspicios de programas o de menciones y spots comerciales. - Operar la computadora del departamento de tráfico en las emisiones grabadas y en vivo. - Otras de su competencia que le asigne el Supervisor de Producción.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE TELEVISION
OFICINA/DIVISION **:** DIVISION DE OPERACIONES DE PRODUCCION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00273	**CARGO:** **Video Graphics I** **(**Operador de Equipo Electrónico I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Diploma de Centro o Instituto Superior relacionado con el área. - Experiencia en labores de la especialidad en TV. **ALTERNATIVA:**	T2-10-570-1	**SUPERVISADO POR:** - Supervisor de Producción - Coordina con el Productor y Director de TV. Así como el Jefe de Tráfico (División de Programación de TV) **SUPERVISA A :**	- Operar la computadora para realizar la labor complementaria de los créditos, títulares y subtítulos de los programas de producción y del noticiero. - Operar la computadora del departamento de tráfico en las emisiones grabadas y en vivo. - Enviar el texto y títulos en las transmisiones. - Otras de su competencia que le asigne el Supervisor de Producción.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE TELEVISION
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE OPERACIONES DE PRODUCCION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00266	**CARGO:** **Maquillaje** **(**Escenógrafo I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Diploma de instituto de belleza y cosmetología - Experiencia en labor de televisión. **ALTERNATIVA:**	T2-25-335-1	**SUPERVISADO POR:** - Supervisor de Producción - Recibe indicaciones del Director de TV en casos de caracterización **SUPERVISA A :**	- Responsable de la correcta presentación del talento que da la cara en pantalla (diferentes programas). - Emparejar la epidermis y eliminar los brillos en los rostros y darles una textura facial. - Chequear el maquillaje con referencia a la iluminación para un buen resultado. - Retocar el peinado del talento. - Estar presente durante la grabación o emisión de los programas para evitar el deterioro del maquillaje y peinados. - Realizar la caracterización si la producción lo requiere. - Otras de su competencia que le asigne el Supervisor de Producción.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE TELEVISION
OFICINA/DIVISION **:** DIVISION DE OPERACIONES DE PRODUCCION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00274-275	**CARGO:** **Editor** **(**Operador de Equipo de TV I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Diploma de Centro o Instituto Superior relacionado con el área. - Experiencia en labores de la especialidad en TV. **ALTERNATIVA:**	T2-10-565-1	**SUPERVISADO POR:** - Supervisor de Producción - Coordina con el Productor, Director y Realizador de promociones (División de Programación TV) **SUPERVISA A :**	- Ensamblar las secuencias de los programas consignados en el rol de programación, en la isla de edición. - Operar la máquina (Récord) para grabar los programas que se realizan en estudio, en los controles o en la unidad móvil cuando es en exteriores. - Operar la máquina (Player) para lanzar los videos del noticiero y de las transmisiones deportivas como la secuencia de gol o de una secuencia que sirve para aclarar o subrayar. - Otras de su competencia que le asigne el Supervisor de Producción.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE TELEVISION
OFICINA/DIVISION **:** DIVISION DE OPERACIONES DE PRODUCCION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00276	**CARGO:** **Operador de TV** **(**Operador de Equipo de TV I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Diploma de Centro o Instituto Superior relacionado con el área. - Experiencia en labores de la especialidad en TV. **ALTERNATIVA:**	T2-10-565-1	**SUPERVISADO POR:** - Supervisor de Producción - Coordina con el Productor, Director y Realizador de promociones (División de Programación TV) **SUPERVISA A :**	- Operar la máquina para grabar en la unidad móvil ó desde el control. - Transcribir los programas de BC a ¾ para archivarlos en videoteca y luego reprogramarlos. - Lanzar al aire los videos de los programas en vivo desde el control ó unidad móvil. - Otras de su competencia que le asigne el Supervisor de Producción.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE TELEVISION
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE OPERACIONES DE PRODUCCION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00278	**CARGO:** **Grabador Satélite** **(**Operador de Equipo de TV I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Secundaria completa. - Capacitación relacionada con la especialidad. - Experiencia en la labor televisiva. **ALTERNATIVA:**	T2-10-565-1	**SUPERVISADO POR:** - Supervisor de Producción **SUPERVISA A :**	- Grabar los diversos eventos deportivos para la programación del programa deportivo, prensa y la programación semanal requerida. - Otras de su competencia que le asigne el Supervisor de Producción.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE TELEVISION
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE OPERACIONES DE PRODUCCION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00277	**CARGO:** **Editor Postproducción** **(**Operador de Equipo Electrónico II**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Diploma de Centro o Instituto Superior relacionado con el área. - Experiencia en labores de la especialidad en TV. **ALTERNATIVA:**	P1-10-570-2	**SUPERVISADO POR:** - Supervisor de Producción - Coordina con el Productor, Director y Realizador de promociones (División de Programación TV) **SUPERVISA A :**	- Editar los programas que van a salir al aire según el rol de programación. - Editar documentales, entrevistas y reportajes. - Unir ó ensamblar e insertar vídeo y audio según la característica de cada programa, utilizando para ello: . Un switcher en el cual se realiza disolvencia, wipe de efectos de vídeo y superposición de títulos. . Consola de audio que ayude a controlar los niveles de audio de VTRs, grabación de locución en off, y musicalizar programas ya editados utilizando Deck, CD. Audio de VTR. - Otras de su competencia que le asigne el Supervisor de Producción.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE TELEVISION
OFICINA/DIVISION **:** DIVISION DE OPERACIONES DE PRODUCCION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00220	**CARGO:** **Especialista en Telecomunicaciones III** **(**Supervisor de Video Tape**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario en Ciencias de la comunicación ó afin - Manejo de herramientas informáticas tales como: Microsoft Office (Word, Ex cel, Power Point, correo electronico e internet). - Amplia experiencia en el manejo de personal. - Experiencia mínima 3 años en el puesto y/o funciones similares.	P6-05-338-4	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la División de Operaciones de Producción. **SUPERVISA A :** - Personal de Tráfico. - Operadores y editores de las Islas de Edición. **COORDINA CON:** - Gerencia de Televisión, con la Gerencia de Prensa y con el Jefe de la División de Programación	- Elaborar los Créditos Crow o Banner, para la emisión o Promoción del siguiente programa. - Autorizar las guías de salida de equipos para que se cumpla con las comisiones programadas. - Designar Operadores y Editores para las Islas de Edición Lineal-NoLineal y para las transmisiones con unidad Móvil. - Reemplazar en casos de emergencia, al Operador de Audio, Director de cámara y/o Editor de Video Tape; así como reemplazar puestos de tráfico, Emisión y Edición de Pautas. - Coordinar los eventos que se transmiten con la Unidad Móvil. - Coordinar con Videoteca el uso de cintas para la Emisión o Grabación de Eventos. - Coordinar con las Areas correspondientes, la infraestructura y recursos necesarios para la producción de los eventos y Programas Especiales, tales como: . Personal técnico operativo . Unidades móviles . Estudios de Televisión. . Equipos, etc - Supervisar las Pautas Diarias de Comerciales, Promociones y Banner. - Supervisar Instalaciones de equipos para su Emisión y Edición. - Supervisar los turnos de Grabación y Edición de los progrmas de producción - Supervisar las Transcripciones de Programas para su Emisión o Venta en VHS, BETACAN o MINI DV. - Elaborar los turnos del Personal a su cargo (según el rol de trabajo de la División de Operaciones de Producción). - Cumplir y hacer cumplir el rol semanal de la Divisiónde Operaciones de producción - Elaborar el rol de vacaciones del Personal a su Cargo. - Informar al area de personal las tardanzas y/o faltas del personal a su cargo mensualmente - Elaborar cuadros estadísticos del Uso real de los equipos y turnos programados en el rol semanal - Elaborar reportes e informes a la División de Operaciones de Producción. - Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, el ámbito de su competencia.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE TELEVISION
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE OPERACIONES DE PRODUCCION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00221	**CARGO:** **Especialista en Telecomunicaciones III** (Director de TV) **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Manejo de herramientas informáticas tales como: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, correo electronico e internet) - Experiencia mínima 3 años en puestos dirección de programas de televisión o funciones similares.	P6-05-338-4	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la División de Operaciones de Producción. **COORDINA CON:** - Productor, Coordinador de TV, Supervisor de Estudios de TV I y Supervisor de Estudios de TV II.	- Dirigir cada programa que produce el canal y que le asigne el Jefe de la División de Operacionres de Producción. - Dirigir las transmisiones oficiales y especiales que las instituciones diversas ofrecen al IRTP. - Asumir las responsasbilidades de la producción, cuando no hay productor. - Coordinar conjuntamente con el creativo de Vídeo Graphics y el productor la realización de los créditos y presentaciones de acuerdo al tipo de programa. - Efectuar las locaciones con los responsables de otras áreas que tienen que ver con la producción, cuando se lleven a cabo en exteriores. - Visionar el material que se emitirá al aire dentro del programa "secuencias grabadas". - Coordinar y realizar ensayos o pruebas antes de salir al aire. - Supervisar y controlar el equipo técnico que se encuentre en estado operativo para la emisión o grabación de un programa. - Rendir informes al Jefe de División de Operaciones de Producción sobre el comportamiento de los programas en emisión o grabación que se le asigne. - Otras funciones o tareas de su competencia que le asigne el Supervisor.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE TELEVISION
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE OPERACIONES DE PRODUCCION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00229	**CARGO:** **Especialista en Telecomunicaciones III** (Supervisor de Operaciones) **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario en Ciencias de la Comunicación o afín. - Manejo de herramientas informáticas tales como: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, correo electronico e internet) - Amplia experiencia en el manejo de peersonal. - Experiencia mínima 3 años en puestos dirección de programas de televisión o funciones similares.	P6-05-338-4	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la División de Operaciones de Producción. **SUPERVISA A:** - Jefes de estudio, camaró-grafos, luminotécnicos, sonidistas, asistentes de luces y asistentes de Cámaras. **COORDINA CON:** - Los Productores, Directores, Asistentes de Producción, Técnicos de Mantenimiento. encargados del cuarto de cámaras, Jefatura de Personal.	- Autorizar las guías de salida de equipos para que se cumpla con las comisiones programadas. - Velar por el abastecimiento oportuno de los requerimientos logísticos necesarios para la ejecución de sus labores tañes como: Luces, Cables, Pilas, y Papelería en General. - Elaborar los turnos del Personal a su cargo (según el rol de trabajo de la División de Operaciones de Producción) - Cumplir y hacer cumplir el rol semanal de la División de Operaciones de Producción. - Realizar locaciones conjuntamente con el director, Productor y personal Técnico de las Producciones a realizar con la Uidad Móvil. - Elaborar el rol de vacaciones del Personal a su cargo. - Informar al area de personal las tardanzas y/o faltas del personal a su cargo mensualmente - Coordinar el mantenimiento de las cámaras en la División. - Elaborar cuadros estadísiticos del Uso real de los equipos y turnos programados en el rol semanal. - Elaborar reportes e informes a la División de Operaciones de Produciión. - Realizar informes mensuales de las mini móviled atendidas durante el mes. - Otras funciones que le sean asignados por su jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE TELEVISION
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE PROGRAMACION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00223	**CARGO:** **Jefe de la División de Programacion** **(**Director de Sistema Administrativo I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario en Administración, Ciencias de la Comunicación o especialidades afines. - Experiencia de un año en cargos similares. - Capacitación especializada en el área. - Conocimientos de informática y computación. - Experiencia en conducción de personal. **ALTERNATIVA:**	D3-05-295-1	**SUPERVISADO POR:** - Gerente de Televisión **SUPERVISA A:** - Coordinador de Emisión y Continuidad. - Diseñador Gráfico. - Estudio de Mercado. - Promociones. - Videoteca. - Pauteo.	- Elaborar la pauta diaria de emisión. - Verificar el contenido de los spots publicitarios a ser emitidos por TNP. - Elaborar un reporte semanal y mensual de los spots emitidos. - Pautear los spots considerados como Servicios a la comunidad. - Dirigir la planificación, diseño y formulación de la programación de televisión en forma diaria, semanal o mensual, tratando de asegurar al máximo la captación de los segmentos poblacionales previamente seleccionados. - Recomendar la adquisición del material fílmico. - Administrar el flujo del material fílmico adquirido, desde su contratación hasta la extinción contractual. - Controlar, de manera permanente, la calidad y continuidad de la programación de televisión. - Llevar permanentemente los registros y controles necesarios que permitan el conocimiento oportuno de los problemas de programación de televisión, a fin de tomar las medidas correctivas necesarias que aseguren la continuidad de las operaciones. - Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la División. - Realizar las coordinaciones como representante del Instituto en asuntos de programación de televisión, con organismos de gobierno y empresas tanto nacionales como extranjeras. - Formular y coordinar la política programática de televisión, previo estudio de mercado. - Otras de su competencia que le asigne el Gerente de Televisión.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE TELEVISION
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE PROGRAMACION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00238	**CARGO:** **Editor de Pauta** **(**Operador de Equipo de TV I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Carrera técnica en Comunicación Audio-visual. - Experiencia de 1 año. **ALTERNATIVA:**	T2-10-565-1	**SUPERVISADO POR:** - Coordinador de Emisión y Continuidad **SUPERVISA A:**	- Editar las tandas comerciales según la pauta de emisión. - Coordinar con Pauteo y Promociones los comerciales y promociones vigen-tes. - Otras de su competencia que le asigne el Coordinador de Emisión y Conti-nuidad.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE TELEVISION
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE PROGRAMACION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00233	**CARGO:** **Coordinador de Emisión y Continuidad** **(**Especialista en Telecomunicaciones II**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario en Ciencias de la Comunicación. - Experiencia de 2 años en cargos similares. **ALTERNATIVA:** - Carrera Técnica en Comunicación Audiovisual, con una experiencia de cinco años	D2-10-390-2	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la División de Programación **SUPERVISA A:** - Editor de Pauta - Operador de Tráfico	- Coordinar con la Gerencia de Televisión y las Divisiones de Producción y Programación la edición y emisión de programas y tandas comerciales. - Colaborar en la elaboración del rol de ediciones. - Supervisar la labor del Operador de Tráfico y los Editores, la emisión de programas en vivo y grabaciones. - Puede reemplazar a cualquier Operador. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Programación.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE TELEVISION
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE PROGRAMACION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00235-237	**CARGO:** **Operador de Tráfico** **(**Operador de Equipo de TV I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Haber obtenido título Profesional Técnico en Comunicación Audiovisual en Institución certificada por el MED - Experiencia mínima de 2 años. **ALTERNATIVA:**	T2-10-565-1	**SUPERVISADO POR:** - Coordinador de Emisión y Continuidad **SUPERVISA A:**	- Operar el Control Maestro. - Emitir programas y tandas comerciales, con decisión sobre el cumplimiento de la tanda. - Responsable del cumplimiento de la pauta de programación. - Comunicar cualquier falla en los equipos o cualquier anomalía que presenten las señales de audio y video a fin de que se pueda resolver el problema. - Otras de su competencia que le asigne el Coordinador de Emisión y Continuidad.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE TELEVISION
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE PROGRAMACION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00224	**CARGO:** **Diseñador Gráfico** **(**Técnico en Artes Gráficas II**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título técnico en Diseño Gráfico Publicitario. - Experiencia de 1 año. **ALTERNATIVA:**	P1-10-735-2	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la División de Programación **SUPERVISA A:**	- Realizar los trabajos de diagramación para impresión de folletos, revistas y similares. - Diseñar y crear afiches, murales, paneles, cuñas para los programas y slogans, logotipos y otros diseños gráficos. - Distribuir los colores y dimensiones del diseño en tamaño original para su posterior reproducción. - Representar figuras en alto relieve o tercera dimensión. - Determinar la calidad del material a utilizar. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Programación.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE TELEVISION
OFICINA/DIVISION **:** DIVISION DE PROGRAMACION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00232	**CARGO:** **Estudio de Mercado** **(**Técnico en Comercialización I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título técnico en Ciencias Publicitarias y/o marketing. - Experiencia de 1 año. **ALTERNATIVA:**	T2-30-747-1	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la División de Programación **SUPERVISA A:**	- Recoger los estudios de Sintonía diariamente. - Realizar los reportes diarios de Sintonía. - Distribuir el rating a las diversas oficinas del Instituto. - Analizar los estudios de Sintonía. - Realizar informes semanales, mensuales, semestrales y anuales del Rating. - Proponer horarios adecuados para los programas de TNP. - Sugerir la pauta de promociones - Sugerir la realización o reestructuración de programas. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Programación.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE TELEVISION
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE PROGRAMACION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00225-228	**CARGO:** **Promociones** **(**Operador de Equipo de TV I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título técnico en Ciencias Publicitarias y/o marketing. - Experiencia de 1 año. **ALTERNATIVA:**	T2-10-565-1	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la División de Programación **SUPERVISA A:**	- Visionar el material audiovisual. - Estructurar la parte creativa. - Editar el material audiovisual. - Dirigir a los locutores. - Musicalizar. - Diseño de Graphics. - Mezclar. - Coordinar con Relaciones Públicas y Gerencia de Comercialización para que las notas de prensa y publicidad que se envien a los medios contengan la misma información que los spots emitidos en pantalla. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Programación.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE TELEVISION
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE PROGRAMACION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00229-231	**CARGO:** **Videoteca** **(**Operador de Equipo de TV I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Carrera técnica en Comunicación Audio-visual. - Experiencia de 1 año. **ALTERNATIVA:**	T2-10-565-1	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la División de Progra-mación **SUPERVISA A:**	- Realizar el control de calidad de los vídeos antes de su emisión. - Pautear los programas correspondientes. - Registrar y codificar los vídeos para su archivo. - Organizar la clasificación, selección y archivo de vídeos. - Llevar el control diario de la salida de videos a través de los registros co-rrespondientes. - Controlar el ingreso y salida de los vídeos a su cargo. - Almacenar los videos en las mejores condiciones de espacio, tempera-tura y humedad. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Progra-mación.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE TELEVISION
OFICINA/DIVISION **:** DIVISION DE PROGRAMACION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00011	**CARGO:** **Técnico en Pauteo** **(**Asistente II**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Bachiller universitario en Administración, Contabilidad. - Experiencia de 1 año. **ALTERNATIVA:**	P-2	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la División de Programación **SUPERVISA A:** - Internamente con el Operador de Tráfico, el Editor de Pauta y demás puestos de trabajo de las Divisiones de programación y Operaciones de Producción y, demás Areas pertinentes de la Institución en el ámbito de su competencia. - Externamente con las Agencias de Publicidad, Palacio de Gobierno, el Congreso y demás Instituciones Públicas y Privadas en el ámbito de su competencia.	- Elaborar la pauta diaria de emisión. - Verificar el contenido de los spots publicitarios a emitirse por TNP. - Elaborar reportes semanales y mensuales de los spots emitidos. - Pautear los spots considerados como servicios a la comunidad. - Controlar diariamente la emisión (horario y continuidad). - Elaborar la relación de las transmisiones oficiales. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Programación.

MINISTERIO DE EDUCACION

IRTP

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU

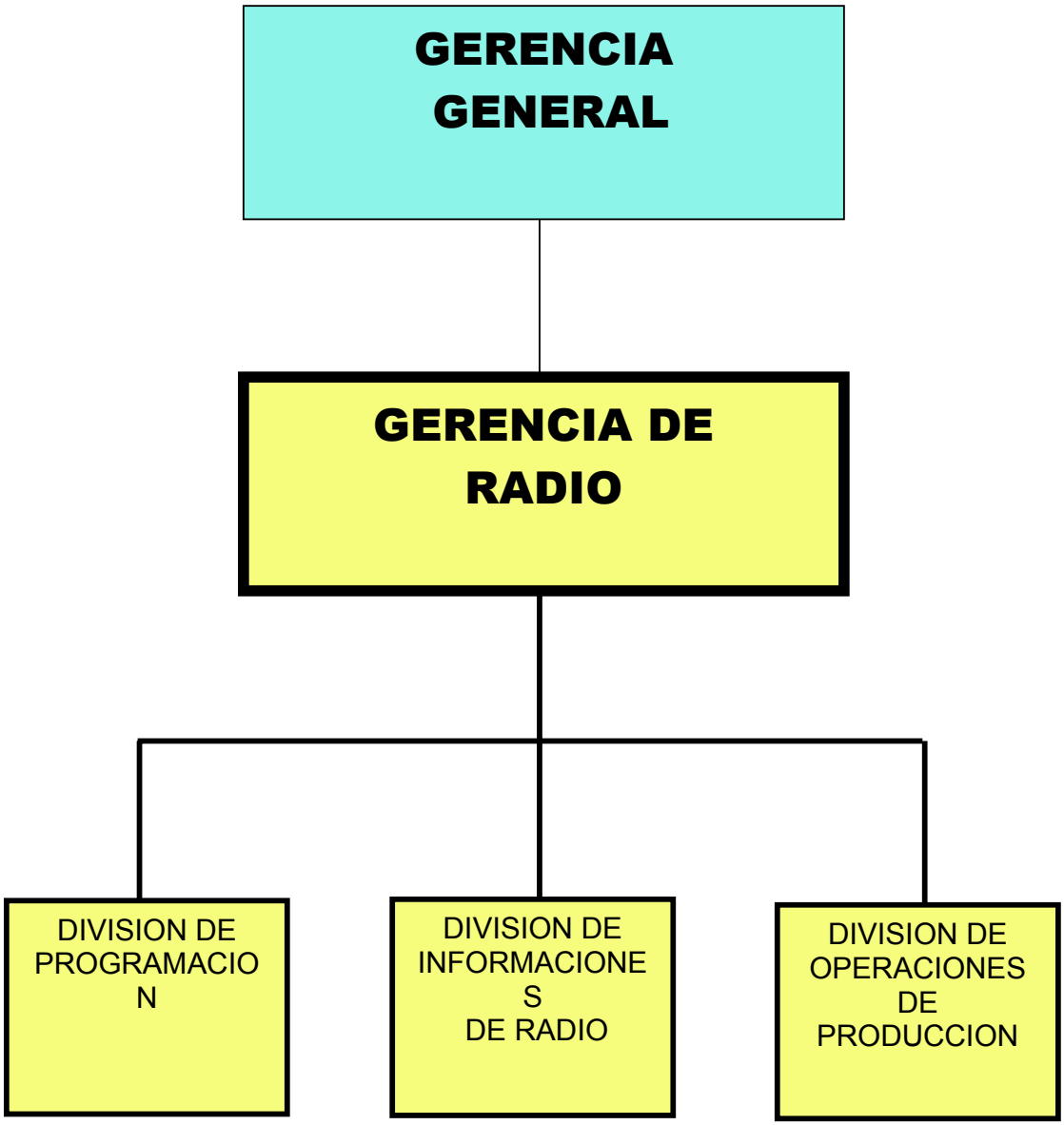
MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

XVI. ORGANOS DE LINEA

'.12 GERENCIA DE RADIO

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA

GERENCIA DE RADIO



DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE RADIO
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00279	**CARGO:** **Gerente de Radio** **(**Director de Sistema Administrativo II**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario en Ciencias de la Comunicación, Administración o especialidades afines. - Capacitación especializada en el área - Cursos integrales de Gerencia y Administración en institutos superiores, para el manejo administrativo y del personal. - Experiencia en la administración de medios de comunicación. **ALTERNATIVA:** - Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas, o poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia laboral.	D4-05-295-2	**SUPERVISADO POR:** - Gerente General **SUPERVISA A:** - Secretaria IV - Jefe de la División de Operaciones de Producción. - Jefe de la División de Programación. - Jefe de la División de Informaciones de Radio	- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Programación, Producción y Operación y Emisión de la red nacional de Radio. - Establecer y definir la relación costo-beneficio de sus actividades. Administrar y supervisar los horarios de transmisión de Programación de Radio. - Establecer un sistema de producción fonográfica para la difusión de los valores nacionales. - Proponer los planes de ampliación de la red radial, mejoramientos técnicos y de infraestructura. - Dirigir a través de las Divisiones el funcionamiento de la emisora radial. - Coordinar permanentemente con las distintas áreas del IRTP, a fin de optimar sus funciones. - Supervisar la transmisión de los spots publicitarios según la programación aprobada. - Gestionar y mantener relaciones profesionales con diversas empresas ligadas a las actividades inherentes a la Radio. - Disponer previa coordinación con el Gerente General la contratación del personal necesario para el área de Radio. - Sugerir ante la Gerencia de Administración y Finanzas la imposición de las sanciones correspondientes cuando el personal incurra en faltas en el trabajo. - Responsable de la Caja Chica asignada al área - Mantener periódicamente informada a la Alta Dirección, sobre las metas, logros y dificultades del área. - Velar por el cuidado de los activos, equipos, archivos y ambientes en general, que le han sido asignados para el cumplimiento de sus funciones. - Otras de su competencia que le asigne el Gerente General.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE RADIO
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00280	**CARGO:** **Secretaria IV** **(**Secretaria IV**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Bachiller en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada. - Experiencia mínima de 5 años en labores de Secretariado Ejecutivo-Bilingüe. - Experiencia en la conducción de Personal - Manejo de herramientas computacionales tales como: hojas de cálculo y procesadores de texto. - Capacitación certificada en idioma extranjero, otorgada por una entidad autorizada. **ALTERNATIVA:** - Experiencia no menor de 4 años en labores de secretariado y título de Secretariado Ejecutivo.	T2-05-675-4	**SUPERVISADO POR:** - Gerente de Radio **SUPERVISA A:** - Conserje I	- Recibir y registrar todos los documentos que ingresan al área. - Registrar correlativamente todos los documentos que salen del área. - Organizar y llevar el control de los archivos de documentos y expedientes manteniéndolos al día. - Intervenir con criterio propio en la redacción y preparación de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. - Manejar los equipos de cómputo para la formulación de todo tipo de documentos requeridos en el área. - Proponer orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía. - Atender y efectuar llamadas telefónicas. - Manejar eventualmente el fax y la fotocopiadora. - Recibir y atender a las visitas internas y/o externas. - Convocar a reuniones - Concertar las citas o entrevistas.Formular la agenda del Gerente de Radio. - Prever y tramitar oportunamente la dotación de materiales y servicios que requiera la Oficina. - Administrar los recursos que se le asignan y los bienes patrimoniales de la oficina. - Coordinar la difusión de los avisos de notificación judicial. - Emitir los certificados de difusión. - Coordinar la traducción de documentación distinta a la del idioma castellano. - Otras de su competencia que le asigne el Gerente de Radio.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE RADIO
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00281	**CARGO:** **Conserje I** **(**Trabajador de Servicios I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Instrucción Secundaria Completa **ALTERNATIVA:** - Poseer experiencia en cargos similares.	A1-05-870-1	**SUPERVISADO POR:** - Secretaria IV **SUPERVISA A:**	- Apoyar en la recepción y registro de la documentación - Apoyar en las labores de archivo. - Atender y efectuar eventualmente llamadas telefónicas. - Operar el fax y eventualmente la fotocopiadora. - Recibir y distribuir documentos y materiales en general, interna y externa-mente. - Realizar trámites notariales. - Trasladar y acomodar muebles y objetos en general. - Limpiar y desinfectar ambientes de la emisora, vajillas y similares. - Empacar suministros y otros. - Controlar y custodiar los equipos de limpeza. - Efectuar labores de conservación del local. - Otras de su competencia que le asigne la Secretaria IV.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE RADIO
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE PROGRAMACION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00282	**CARGO:** **Jefe de la División de Programación** **(**Director de Sistema Administrativo I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario en Ciencias de la Comunicación, Administración o especialidades afines. - Experiencia de un año en cargos similares - Capacitación especializada en el área - Conocimientos de informática y computación. - Experiencia en conducción de personal. **ALTERNATIVA:**	D3-05-295-1	**SUPERVISADO POR:** - Gerente de Radio **SUPERVISA A:** - Pauteador - Programador - Discoteca **- Asistente en Programación I**	- Planear y proponer programas musicales, educativos y culturales. - Coordinar con las firmas discográficas la obtención de las últimas producciones musicales, difundiéndolas por Radio Nacional y Radio La Crónica, a fin de mantener la audiencia. - Controlar el pauteo de las Promociones de Publicidad y Spot Publicitarios, a fin de que éstos cumplan con las exigencias de los contratos y las necesidades de la radio. - Supervisar la realización de los programas de auditorio. - Realizar las coordinaciones como representante del Instituto (Radio) en asuntos de programación de radio, con organismos oficiales de gobierno y empresas tanto nacionales como extranjeras. - Formular y coordinar la política programática de la radio previo estudio de mercado. - Llevar los registros y controles necesarios que permitan el conocimiento oportuno de los problemas de programación de radio, a fin de tomar las medidas correctivas necesarias que aseguren la continuidad de las operaciones. - Otras de su competencia que le asigne el Gerente de Radio.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE RADIO
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE PROGRAMACION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00283	**CARGO:** **Pauteador** **(**Técnico Administrativo I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Secundaria completa. - Capacitación técnica en el área de pauteo de radio. - Experiencia en cargos similares de pauteo. **ALTERNATIVA:** - Experiencia en labores similares en entidades radiales.	T1-05-707-1	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la División de Programación **SUPERVISA A:**	- Emitir el boletín de la programación mensual. - Elaborar la pauta de emisión diaria y mensual. - Organizar el kardex de publicidad y promoción y el de los textos de publicidad remitidos por los clientes. - Recibir y registrar las Ordenes Internas de Pauteo y Memorandums. - Coordinar con el programador los espacios para marcar las tandas comerciales en función de los contratos de publicidad aprobados por la Gerencia General. - Pautear las promociones de radio de acuerdo a las necesidades y disposiciones específicas de la Gerencia de Radio. - Coordinar con el Discotecario y Cintotecario la entrega del material para la emisión. - Recibir y entregar cassettes y discos para el pauteo. - Verificar el contenido de los spots publicitarios a ser emitidos. - Efectuar las labores propias de emisión de publicidad y promoción. - Controlar las horas de emisión con relación a los avisos remitidos. - Elaborar los reportes semanales y mensuales de los spots emitidos. - Elaborar la relación de las transmisiones oficiales. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Programación.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE RADIO
OFICINA/DIVISION **:** DIVISION DE PROGRAMACION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00284-285	**CARGO:** **Programador** **(**Técnico Administrativo I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Secundaria completa. - Capacitación en Programación y Producción. - Experiencia en cargos similares de Programación y Producción. **ALTERNATIVA:**	T1-05-707-2	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la División de Programación **SUPERVISA A:**	- Diseñar y elaborar programas para las radios en sus diferentes frecuencias (AM-FM-OC). - Coordinar con el pauteador los espacios para tandas comerciales. - Elaborar de acuerdo a las exigencias del mercado programas de índole cultural y de entretenimiento. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Programación.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE RADIO
OFICINA/DIVISION **:** DIVISION DE PROGRAMACION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00286	**CARGO:** **Discoteca** **(**Técnico en Archivo II**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Secundaria completa. - Capacitación en mantenimiento de discos y cintas. - Experiencia en labores similares en entidades radiales. **ALTERNATIVA:**	T1-05-730-2	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la División de Programación **SUPERVISA A:**	- Controlar el ingreso y salida de los discos, cassettes y CD a su cargo. - Organizar, programar, registrar y codificar los discos, cassettes y CD de acuerdo a su género, intérpretes y alfabéticamente. - Mantener al día el inventario y el archivo codificado del material. - Almacenar en las mejores condiciones de espacio, temperatura y humedad los discos, CD y cassettes para los locutores y productores. - Realizar el control de calidad de todo el material que ingresa. - Proponer a la Gerencia la adquisición periódica de material para las emisoras. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Programación.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE RADIO
OFICINA/DIVISION **:** DIVISION DE PROGRAMACION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00287	**CARGO:** **Asistente Programación I** **(Productor de Radio)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título Profesional Universitario,que incluya estudios relacionados con la especialidad. **ALTERNATIVA:** Experiencia laboral no menor de 05 años en el área de programación o producción.	P2-10-625-1	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la División de Programación **SUPERVISA A:**	- Evaluar e informar sobre el récord del rating de RNP, AM, FM y Radio - Proponer alternativas de programación con la finalidad de potenciar las horas menos favorecidas con nivel de audiencia. - Realizar estudio de mercado para apoyar enla formulación de la política de programación de las emisoras. - Coordinar la realización de programas de auditorio. - Elaborar la relación de las transmisiones oficiales. - Verificar el contenido de los spots publicitarios a ser emitidos. - Llevar la estadística situacional de los contratos de transmisión de los concecionarios y co-productores. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Programación.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE RADIO
OFICINA/DIVISION **:** DIVISION DE OPERACIONES DE PRODUCCION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00288	**CARGO:** **Jefe de la División de Operaciones de Producción** **(**Director de Sistema Administrativo I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario en Ciencias de la Comunicación. - Especialista en la producción de programas y administración de producción. - Capacitación especializada en el área - Conocimientos de informática y computación. - Experiencia en conducción de personal. **ALTERNATIVA:**	D3-05-295-1	**SUPERVISADO POR:** - Gerente de Radio **SUPERVISA A:** - Coordinador de Operaciones Radio - Grabador - Locutor I - Locutor II - Locutor Periodístico - Productor **- Operador de Radio**	- Dirigir la ejecución de la producción de programas radiales. - Participar en la formulación de los planes de producción (personal, instalaciones y equipos). - Proponer la aprobación de Estudios para la producción de programas. - Asesorar a la Gerencia de Radio en la producción de los programas. - Supervisar la ejecución de los programas grabados o en vivo. - Supervisar el mantenimiento de los equipos radiales. - Proponer la aprobación del rol de trabajos diarios, semanales y mensuales de los programas radiales. - Analizar los problemas del área para su solución inmediata. - Llevar a cabo aspectos administrativos del área: informes, reuniones de evaluación del comportamiento de los programas, etc. - Efectuar coordinaciones con respecto a las transmisiones especiales y oficiales. - Conocer la fecha de vencimiento de los contratos de los programas. - Otras de su competencia que le asigne el Gerente de Radio.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE RADIO
OFICINA/DIVISION **:** DIVISION DE OPERACIONES DE PRODUCCION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00291	**CARGO:** **Operador Móvil** **(**Operador de Equipo Electrónico I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Formación Técnica a nivel Intermedio - Capacitación en TX. Radiales desde exteriores. - Conocimiento técnico sobre microondas **ALTERNATIVA:** - Experiencia no menor de 5 años en labores de TX. de exteriores.	T2-10-570-1	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la División de Operaciones de Producción **SUPERVISA A:**	- Responsable técnico de todas las emisiones que se realicen desde exteriores. - Coordinar con las campañas que brindan el servicio de telefonía y vía satélites, para la ubicación de los CC.EE. De TX que se soliciten. - Llevar un registro de los circuitos especiales permanentes qu tiene la radio, además de chequear su operatividad. - Realizar mantenimiento primario a los equipos que se usan para las TXs, caso contrario derivarlos al técnico de mantenimiento. - Apoyar en labores de Operador de audio y grabador. - Otras que le indique el jefe de la División de Operaciones de Producción.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE RADIO
OFICINA/DIVISION **:** DIVISION DE OPERACIONES DE PRODUCCION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00292	**CARGO:** **Operaciones Radio** **(**Operador de Equipo Electrónico I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Formación Técnica a nivel Intermedio - Capacitación en mantenimiento e instalación de Equipos de Radio. - Experiencia en la Operación de Equipos de Radio. **ALTERNATIVA:** - Experiencia no menor de 5 años en labores de TX. de exteriores.	T2-10-570-1	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la División de Operaciones de Producción **SUPERVISA A:**	- Mantenimiento preventivo de los equipos de audio en estudios. - Reparación e Instalación de maquinarias en estudios. - Mantenimiento de instalaciones eléctricas. - Mantener operativo el sistema telefónico interno, red de anexos. - Eventualmente realizará funciones de operador de audio y grabador. - Llevar un cuaderno de control de mantenimiento. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Operaciones.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE RADIO
OFICINA/DIVISION **:** DIVISION DE OPERACIONES DE PRODUCCION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00014	**CARGO:** **Locutor I** **(Técnico Operativo)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Instrucción secundaria completa. - Capacitación en oratoria. - Experiencia no menor a un (1) año en narraciones de programas de radio.	T - 2	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la División de Operaciones de Producción **COORDINA CON:** - Internamente con los puestos de trabajo de la División de Operaciones de Producción en el ámbito de su competencia.	- Narrar las noticias preparadas por los periodistas. - Narrar las producciones en general de acuerdo al rol que le corresponda. - Realizar los spots promocionales. - Participar en las grabaciones de presentaciones, despedidas, auspicios y menciones publicitarias en coordinación con el Programador y Productor. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Operaciones de Producción.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE RADIO
OFICINA/DIVISION **:** DIVISION DE OPERACIONES DE PRODUCCION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00295	**CARGO:** **Locutor II** **(**Locutor de Radio II**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Instrucción secundaria completa. - Capacitación en oratoria. - Experiencia en animación y narración de programas de radio. **ALTERNATIVA:**	P1-10-505-2	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la División de Operaciones de Producción **SUPERVISA A:**	- Conducir los programas de Radio. - Narrar las noticias preparadas por los periodistas. - Elaborar notas de prensa de interés general. - Narrar las producciones en general de acuerdo al rol que le corresponda. - Realizar los spots promocionales. - Elaborar las especificaciones de los temas a tratar con los entrevistados y realizar las entrevistas. - Participar en las grabaciones de presentaciones, despedidas, auspicios y menciones publicitarias en coordinación con el programador y productor. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Operaciones de Producción.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE RADIO
OFICINA/DIVISION **:** DIVISION DE OPERACIONES DE PRODUCCION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00296-297	**CARGO:** **Locutor Periodístico** **(**Periodista II**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario de periodista o especialidades afines. - Capacitación en oratoria. - Experiencia en cargos de periodista radial. **ALTERNATIVA:**	P2-10-600-2	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la División de Operaciones de Producción **SUPERVISA A:**	- Conducir los programas de Radio. - Narrar las noticias preparadas por los periodistas. - Elaborar programas especiales de coordinación con las otras áreas de trabajo. - Animar programas de auditorio. - Elaborar notas de prensa de interés general. - Transmitir los actos oficiales que así lo requieran. - Narrar las producciones en general, de acuerdo al rol que le corresponda - Realizar los spots promocionales. - Elaborar las especificaciones de los temas a tratar con los entrevistados y realizar las entrevistas. - Participar en las grabaciones de presentaciones, despedidas, auspicios y menciones publicitarias en coordinación con el programador y productor. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Operaciones de Producción.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE RADIO
OFICINA/DIVISION **:** DIVISION DE OPERACIONES DE PRODUCCION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00298	**CARGO:** **Productor** (Productor de Radio I) **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Experiencia en la producción de programas de radio. **ALTERNATIVA:**	P2-10-625-1	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la División de Operaciones de Producción **SUPERVISA A:**	- Coordinar la organización de los programas de auditorio. - Estructurar y ejecutar la emisión diaria de los programas y promociones de acuerdo a las directivas establecidas. - Comprometer la participación de artistas (músicos, cantantes,etc.), invitados o institucuiones. - Coordinar con todas las personas que intervienen o tienen que ver con la producción y los servicios que requiere. - Asesorar en asuntos de producción y realización de programas artísticos - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Operaciones de Producción.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE RADIO
OFICINA/DIVISION **:** DIVISION DE OPERACIONES DE PRODUCCION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00299-307	**CARGO:** **Operador de Radio** **(**Operador de Equipo Eléctrónico I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Secundaria completa y/o formación técnica. - Capacitación en operación de equipos de radio. - Experiencia en la operación de equipos de radio. **ALTERNATIVA:**	T2-10-570-1	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la División de Operaciones de Producción **SUPERVISA A:**	- Optimar las actividades de grabación audio y modulación. - Coordinar con los locutores la emisión o grabación de presentaciones, despedidas y tandas publicitarias. - Efectuar la grabación de programas, spots publicitarios. - Mantener los materiales que se requieran para el desarrollo de sus funciones. - Encender y apagar los equipos de cabina para la emisión de la señal de radio. - Operar los equipos de cabina para la emisión de programas en coordinación con los locutores y productores. - Operar los equipos de auditorio para la emisión de programas en coordinación con los locutores y productores. - Coordinar con los técnicos de las plantas transmisoras velando por la calidad de la señal. - Desarrollar y/o solicitar el mantenimiento de los equipos. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Operaciones de Producción.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE RADIO
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE INFORMACIONES RADIO

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00357	**CARGO:** **Jefe División Informaciones Radio** **(**Periodista IV**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario de Comunicador Social. - Experiencia y capacitación especializada en el área. - Conocimientos y capacitación en computación e informática (sistemas operativod y procesadores de texto) - Experiencia en conducción de personal. **ALTERNATIVA:** - Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas, o poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia laboral.	D3-10-600-4	**SUPERVISADO POR:** - Gerente de Radio **SUPERVISA A:** - Jefe de Edición - Editor Periodístico - Redactor - Editor	- Supervisar el envio oportuno de los equipos de prensa para cubrir información - Coordinar con las filiales de Radio Nacional del Perú y los corresponsales el envío de despachos informativos. Clasificar la información periodística recabada por los reporteros en el trabajo de campo. - Planificar, coordinar y dirigir la preparación de material informativo de acuerdo a las indicaciones del Gerente de Radio. - Autorizar y disponer la interrupción de la programación para la emisión de micronoticieros o transmisiones oficiales. - Otras de su competencia.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE RADIO
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE INFORMACIONES DE RADIO

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00022	**CARGO:** **Redactor** **(**Asistente II**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario en Comunicación Social. - Experiencia de dos (2) años en cargos similares - Conocimiento de herramientas informáticas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet).	P - 2	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de División de Informaciones Radio **COORDINA CON:** - Internamente con los puestos de trabajo de la División de Operaciones de Producción en el ámbito de su competencia.	- Evaluar y redactar los textos que leen los Locutores al presentar cada una de la Noticias en los informativos. - Procesar las noticias que lleguen a la División de Informaciones de Radio a través de periódicos, despachos de programas periodísticos de otras radios, despachos vía satélite y fuentes diversas. - Sintetizar las notas de prensa enviadas por los diversos Ministerios, Embajadas o Entidades Gubernamentales. - Apoyar el control de Scanner rastreando el desplazamiento de las unidades móviles de la policia, bomberos, servicios de serenazgo y otros, hacia puntos donde se registran algún tipo de emergencia. - Comunicar inmediatamente al Jefe de División de Informaciones de Radio los incidentes policiales o emergencias para que, a su criterio, se envie un equipo de prensa. - Grabar las ediciones horarias de los principales noticiereos radiales de Lima - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de División de Informaciones de Radio.

MINISTERIO DE EDUCACION

IRTP

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU

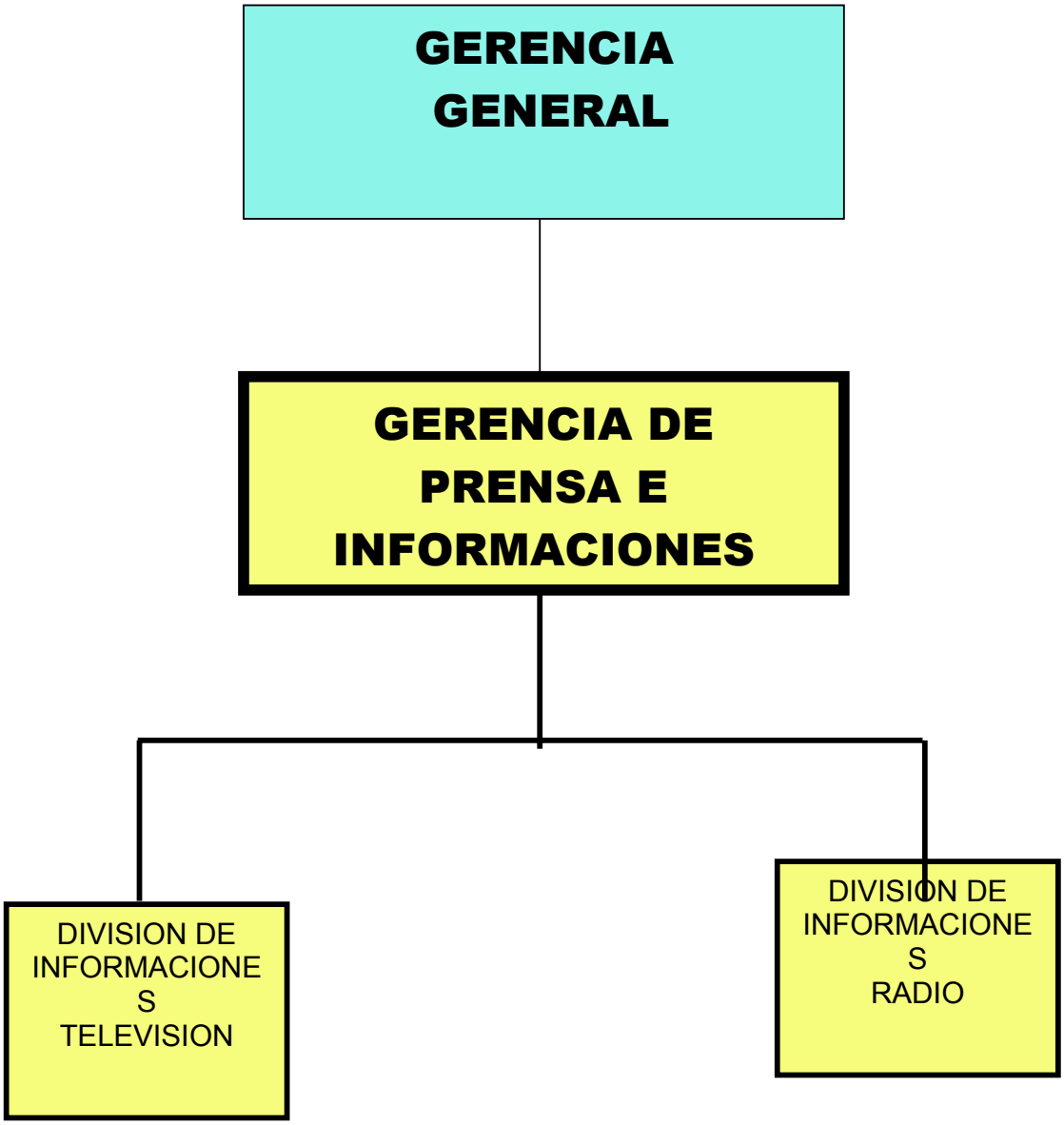
MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

XVII. ORGANOS DE LINEA

'.13 GERENCIA DE PRENSA E INFORMACIONES

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA

GERENCIA DE PRENSA E INFORMACIONES



DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE PRENSA E INFORMACIONES
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00308	**CARGO:** **Gerente de Prensa e Informaciones** **(**Director del Sistema Administrativo II**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario en Periodismo, Derecho y Ciencias Políticas o especialidades afines - Capacitación especializada en el área. - Cursos de Gerencia y Administración para el manejo administrativo y del personal. - Amplia experiencia en la dirección y conducción de un Departamento de Prensa. **ALTERNATIVA:** - Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas, o poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia laboral.	D4-05-295-2	**SUPERVISADO POR:** - Gerente General. **SUPERVISA A:** - Secretaria IV - Jefe de División Informaciones de Televisión.	- Planificar, organizar, dirigir y controlar la edición y emisión de las informaciones a través de noticieros y proramas periodísticos en televisión a nivel nacional. - Establecer y definir la relación costo-beneficio de sus actividades - Coordinar la obtención de informaciones periodísticas provenientes de todo el territorio nacional, y el contenido y difusión de los noticieros, a nivel nacional - Administrar la política de turnos diarios de trabajo y las comisiones del área. - Coordinar las transmisiones Vía Satelite de las actividades del Señor Presidente de la República dentro y fuera del país. - Mantener estrechas relaciones con los ministerios y otras dependencias oficiales que constituyan fuente de información para el IRTP. - Supervisar y controlar el trabajo de los jefes de las diversas áreas de prensa. - Extender y firmar las credenciales del personal de Prensa. - Sugerir ante la Gerencia de Administración y Finanzas la imposisción de las sanciones correspondientes cuando el personal incurra en faltas en el trabajo. - Responsable de la Caja Chica asignada al área. - Mantener períodicamente informada a la Alta Dirección, sobre las metas, logros y dificultades del área. - Otras de su competencia que le asigne el Gerente General.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE PRENSA E INFORMACIONES
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
000309	**CARGO:** **Secretaria IV** (Secretaria IV) **REQUISITOS MINIMOS:** - Bachiller en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada. - Experiencia mínima de 5 años en labores de Secretariado Ejecutivo-Bilingüe. - Experiencia en la conducción de Personal - Manejo de herramientas computacionales tales como: hojas de cálculo y procesadores de texto. - Capacitación certificada en idioma extranjero, otorgada por una entidad autorizada. **ALTERNATIVA:** - Experiencia no menor de 8 años en labores de secretariado y título de Secretariado Ejecutivo.	T2-05-675-4	**SUPERVISADO POR:** - Gerente de Prensa **SUPERVISA A:** - Conserje I	- Recibir y registrar todos los documentos que ingresan al área. - Registrar correlativamente todos los documentos que salen del área. - Organizar y llevar el control de los archivos de documentos y expedientes manteniéndolos al día. - Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente el informe de situación. - Intervenir con criterio propio en la redacción y preparación de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. - Manejar los equipos de cómputo para la formulación de todo tipo de documentos requeridos en el área. - Proponer orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía. - Atender y efectuar llamadas telefónicas. - Manejar eventualmente el fax y la fotocopiadora. - Recibir y atender a las visitas internas y/o externas. - Organizar, coordinar y preparar la agenda de reuniones del área de Prensa. - Concertar las citas o entrevistas. - Prever y tramitar oportunamente la dotación de materiales y servicios que requiera la Oficina. - Administrar los recursos que se le asignan y los bienes patrimoniales de la oficina. - Otras de su competencia que le asigne el Gerente de Prensa e Infor-. maciones.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE PRENSA E INFORMACIONES
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00310	**CARGO:** **Conserje I** **(**Trabajador de Servicios I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Instrucción Secundaria **ALTERNATIVA:** - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia laboral.	A1-05-870-1	**SUPERVISADO POR:** - Secretaria IV **SUPERVISA A:**	- Apoyar en la recepción y registro de la documentación - Apoyar en las labores de archivo. - Atender y efectuar eventualmente llamadas telefónicas. - Operar el fax y eventualmente la fotocopiadora. - Recibir y distribuir documentos y materiales en general, interna y externa-mente. - Realizar trámites notariales. - Trasladar y acomodar muebles y objetos en general. - Limpiar ambientes, vajillas y similares. - Empacar mercaderías (cintas de video y sonido) para Filiales. - Otras de su competencia que le asigne la Secretaria IV.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE PRENSA E INFORMACIONES
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE INFORMACIONES DE TELEVISION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00311	**CARGO:** **Jefe División Informaciones TV** **(**Periodista IV**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Experiencia y capacitación especializada en el área. - Conocimientos y capacitación en computación e informática (sistemas operativos y procesadores de texto). - Experiencia en la conducción de personal. **ALTERNATIVA:** - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.	D3-10-600-4	**SUPERVISADO POR:** - Gerente de Prensa. **SUPERVISA A:** - Jefe de Informaciones. - Jefe de Redacción. - Asistente de Dirección. - Jefe de Edición - Productor de Televisión - Coordinador Periodístico - Periodista II (Internacionales). - Director - Camarógrafo I y II - Reportero - Redactor de Mesa - Rastreador(Scanner) - Redactor Internacionales - Editor Periodístico - Editor - Procesador de Textos - Archivo Periodístico	- Coordinar con la entidad correspondiente la transmisión de microondas desde cualquier punto del país. - Coordinar con las filiales y los corresponsales del IRTP el envío de material periodístico. - Clasificar la información periodística recabada por los reporteros en el trabajo de campo. - Clasificar la información internacional que llega vía cable. - Planificar, coordinar y dirigir la preparación de material informativo de acuerdo a las indicaciones del Gerente de Prensa. - Presentar al Gerente de Prensa el material informativo del día para el pauteo final. - Reemplazar en ausencia del titular al Gerente de Prensa, asumiendo la responsabilidad total del área. - Supervisar directamente las labores de los Jefes de Información, Redacción, Edición e Internacional; dando las indicaciones necesarias para corregir cualquier anomalía que pueda encontrar. - Planificar, proyectar y organizar nuevos programas periodísticos, preparando la estructura de cada programa y seleccionando los respectivos talentos que intervengan en los mismos, en coordinación con el Gerente de Prensa. - Otras de su competencia que le asigne el Gerente de Prensa e Informaciones.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE PRENSA E INFORMACIONES
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE INFORMACIONES DE TELEVISION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00312	**CARGO:** **Jefe de Informaciones** **(**Periodista III**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario de Comunicador Social. - Experiencia mínima de 5 años en el cargo. - Conocimientos y capacitación en computación e informática (sistemas operativos y procesadores de texto). **ALTERNATIVA:**	P3-10-600-3	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la División de Informaciones de Televisión **SUPERVISA A:**	- Estructurar diariamente los cuadros de comisiones para que los reporteros cubran información. - Coordinar entrevistas con las diversas personalidades y entidades gubernamentales, diplomáticas, empresariales, privadas, etc. - Verificar la veracidad de las fuentes informativas. - Supervisar y controlar el cumplimiento del cuadro de comisiones. - Preparar los roles de turnos para reporteros y camarógrafos. - Manejar directamente los reporteros, camarógrafos y choferes, dando cuenta a su inmediato superior. - Distribuir los teléfonos celulares entre los reporteros y verificar diariamente que estén completos y en uso. - Distribuir entre los choferes, las radios motorola para la comunicación interna con las unidades móviles. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Informaciones de Televisión.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE PRENSA E INFORMACIONES
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE INFORMACIONES DE TELEVISION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00313-314	**CARGO:** **Jefe de Redacción** (Periodista III) **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario de Comunicador Social. - Experiencia mínima de 5 años en el cargo. - Conocimientos y capacitación en computación e informática (sistemas operativos y procesadores de texto). **ALTERNATIVA:**	P3-10-600-3	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la División de Informaciones de Televisión **SUPERVISA A:**	- Supervisar y corregir el trabajo de redacción de los reporteros al momento de elaborar sus informes dándole el sentido correcto a las noticias que serán propaladas en los informativos. - Redactar los textos que leen los locutores al presentar cada una de las noticias en los informativos. - Sintetizar las notas de prensa enviadas por los diversos Ministerios, Embajadas o entidades gubernamentales. - Evaluar periódicamente el rendimiento de los reporteros. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Informaciones de Televisión.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE PRENSA E INFORMACIONES
OFICINA/DIVISION **:** DIVISION DE INFORMACIONES DE TELEVISION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00315-316	**CARGO:** **Asistente de Dirección** **(**Periodista II**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario de Comunicador Social. - Experiencia mínima de 2 años en el cargo. - Conocimientos y capacitación en computación e informática (sistemas operativos y procesadores de texto). **ALTERNATIVA:**	P2-10-600-2	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la División de Informaciones de Televisión **SUPERVISA A:**	- Grabar las ediciones horarias de los principales noticieros radiales de Lima. - Tipear el listado de los titulares de los noticieros radiales haciendo llegar ejemplares al Gerente de Prensa, Jefe de la División de Informaciones y Jefe de Informaciones. - Avisar al Jefe de Informaciones sobre algún hecho de último minuto propalado en los noticieros radiales. - Llevar el archivo diario de periódicos llegados a la Gerencia de Prensa - Archivar las pautas diarias de los noticieros y los textos de los reporteros - Recoger del aeropuerto o de la dirección que se le indique el material informativo enviado por los corresponsales de filiales. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Informaciones de Televisión.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE PRENSA E INFORMACIONES
OFICINA/DIVISION **:** DIVISION DE INFORMACIONES DE TELEVISION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00317-318	**CARGO:** **Jefe de Edición** **(**Periodista III**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario de Comunicador Social. - Experiencia mínima de 5 años en el cargo. - Conocimientos y capacitación en computación e informática (sistemas operativos y procesadores de texto). **ALTERNATIVA:**	P3-10-600-3	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la División de Informaciones de Televisión **SUPERVISA A:**	- Responsable del personal y las islas de edición asignadas para los diferentes informativos. - Distribuir el material del día entre los editores para el procesamiento de la noticia. - Manejar el archivo periodístico en videos. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Informaciones de Televisión.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE PRENSA E INFORMACIONES
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE INFORMACIONES DE TELEVISION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00319	**CARGO:** **Productor** **(**Periodista III**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario de Comunicador Social. - Experiencia mínima de 5 años en el cargo. - Cursos especiales de Edición, Producción, post-producción en TV y cine. - Manejo de computadoras 2D y 3D. **ALTERNATIVA:**	P3-10-600-3	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la División de Informaciones de Televisión **SUPERVISA A:**	- Cuidar el contenido de la pantalla en los informativos. - Elaborar la presentación y cuñas de los informativos. - Elegir los fondos musicales para los programas noticiosos y sus diversas secuencias. - Permanecer en el switcher durante la emisión del noticiero para supervisar que la transmisión sea impecable. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Informaciones de Televisión.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE PRENSA E INFORMACIONES
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE INFORMACIONES DE TELEVISION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00320-321	**CARGO:** **Coordinador Periodístico** **(**Periodista II**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario de Comunicador Social. - Experiencia mínima de 2 años en el cargo. - Conocimientos y capacitación en computación e informática (sistemas operativos y procesadores de texto). **ALTERNATIVA:**	P2-10-600-2	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la División de Informaciones de Televisión **SUPERVISA A:**	- Efectuar los resúmenes del material informativo diario que cubren los reporteros y periodistas para el Gerente de Prensa y el Director Periodístico del Noticiero,que será considerado para elaborar la orden de emisión o salida al aire de las informaciones dentro del noticiero. - Grabar las llamadas telefónicas de provincias. - Marcar los libretos diariamente y distribuirlos al Director Periodístico, Director de cámaras, Productor periodístico, operador de Cámaras, sonidista, locutores y coordinador del estudio. - Concertar citas con invitados especiales, para entrevistas en estudio. - Supervisar la emisión del noticiero desde el switcher, a fin de cuidar que no se cometan errores en el lanzamiento de los videos y en la presentación de los gorros correspondientes a cada nota. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Informaciones de Televisión.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE PRENSA E INFORMACIONES
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE INFORMACIONES DE TELEVISION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00322-323	**CARGO:** **Internacionales** **(**Periodista II**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario de Comunicador Social. - Experiencia mínima de 2 años en el cargo. - Tener conocimientos avanzados de inglés o algún otro idioma extranjero. - Conocimientos y capacitación en computación e informática (sistemas operativos y procesadores de texto). **ALTERNATIVA:**	P2-10-600-2	**SUPERVISADO POR:** - Jefe División Informaciones de Televisión **SUPERVISA A:**	- Chequear los noticieros de los canales de televisión que nos llegan vía satélite o por cable. - Grabar los noticieros internacionales de América y Europa, de mayor importancia, recibidas por la vía satélite o a través del cable. - Preparar el resumen de las notas internacionales más importantes indicando el canal de procedencia, tiempo de duración y cuanta información adicional sea necesaria para identificarla plenamente. - Sugerir las notas que pueden ser consideradas para los bloques de noticias internacionales así como para deportes y miscelánea. - Coordinar con el Jefe de Edición el procesamiento del material escogido por el Director Periodístico para su emisión al aire. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Informaciones de Televisión.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE PRENSA E INFORMACIONES
OFICINA/DIVISION **:** DIVISION DE INFORMACIONES DE TELEVISION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00324-325	**CARGO:** **Director** **(**Periodista III**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario de Comunicador Social. - Experiencia mínima de 5 años en el cargo. - Conocimientos y capacitación en computación e informática (sistemas operativos y procesadores de texto). **ALTERNATIVA:**	P3-10-600-3	**SUPERVISADO POR:** - Jefe División Informaciones de Televisión **SUPERVISA A:**	- Responsable del contenido en las emisiones del noticiero que se le asigne. - Ordenar la emisión de las noticias (lista final). - Verificar que los gorros estén bien redactados para que sean claramente entendibles por nuestros televidentes, labor que será efectuada conjuntamente con el Jefe de Redacción. - Verificar el trabajo de todo el personal asignado para el noticiero a su cargo. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Informaciones de Televisión.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE PRENSA E INFORMACIONES
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE INFORMACIONES DE TELEVISION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00326-330	**CARGO:** **Camarógrafo** **(**Periodista II**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario de Comunicador Social. - Experiencia mínima de 2 años en el cargo. **ALTERNATIVA:** - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.	P2-10-600-2	**SUPERVISADO POR:** - Jefe División Informaciones de Televisión **SUPERVISA A:**	- Operar cámaras de grabación y/o de transmisión televisada. - Responsable de la calidad de las imágenes grabadas - Realizar el pauteo de las imágenes contenidas en las cintas de video asignadas en su turno que servirán de referencia a los editores. - Colaborar con el Productor, Realizador y Escenógrafo. - Puede corresponderle efectuar reparaciones sencillas en los equipos. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Informaciones de Televisión.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE PRENSA E INFORMACIONES
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE INFORMACIONES DE TELEVISION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00331-333	**CARGO:** **Camarógrafo** **(**Operador de Equipo Electrónico II**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Instrucción secundaria completa. - Capacitación en electrónica. - Experiencia en labores de la especialidad. **ALTERNATIVA:** - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.	P1-10-570-2	**SUPERVISADO POR:** - Jefe División Informaciones de Televisión **SUPERVISA A:**	- Supervisar, coordinar y controlar el funcionamiento, mantenimiento y conservación de los equipos electrónicos - Calcular, reparar, construir y efectuar modificaciones en los circuitos de los equipos electrónicos. - Elaborar informes técnicos, proyectos de mejoras, ampliaciones y costes de los sistemas de telecomunicaciones. - Supervisar la ejecución de las actividades y distribuir al personal por turnos, para la operación de los equipos. - Puede corresponderle impartir capacitación teórico práctica del manejo de equipos. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Informaciones de Televisión.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE PRENSA E INFORMACIONES
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE INFORMACIONES DE TELEVISION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00334-341	**CARGO:** **Reportero** **(**Periodista II**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario de Comunicador Social. - Experiencia mínima de 2 años en el cargo. - Conocimientos y capacitación en computación e informática (sistemas operativos y procesadores de texto). **ALTERNATIVA:**	P2-10-600-2	**SUPERVISADO POR:** - Jefe División Informaciones de Televisión **SUPERVISA A:**	- Responsable del equipo de prensa en el trabajo de campo. - Recibir del Jefe de Informaciones el cuadro de comisiones que le servirá de pauta para realizar entrevistas y cubrir diversas actividades periodísticas. - Mantener estrecha comunicación con la base a fin de saber si el Cuadro de Comisiones es modificado o enriquecido con nuevas notas que cubrir. - En cada una de sus comisiones deberá recabar la mayor cantidad de información a fin de redactar sus notas con coherencia y sentido periodístico. - Ejecutar labores de investigación periodística tanto en reportajes como en entrevistas. - Grabar las locuciones en off o bandas sonoras de sus informes. - Permanecer en edición durante el procesamiento de sus informaciones. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Informaciones de Televisión.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE PRENSA E INFORMACIONES
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE INFORMACIONES DE TELEVISION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00342-345	**CARGO:** **Redactor de Mesa** **(**Periodista II**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario de Periodista. - Experiencia en labores periodísticas. - Alguna experiencia en la conducción de personal. **ALTERNATIVA:**	P2-10-600-2	**SUPERVISADO POR:** - Jefe División Informaciones de Televisión **SUPERVISA A:**	- Supervisar y/o ejecutar las actividades de redacción e información. - Supervisar la labor de personal profesional. - Confeccionar material informativo en base al lineamiento general que se le proporcione. - Analizar y seleccionar las noticias periodísticas tanto nacionales como extranjeras. - Elaborar informes sobre el desarrollo de sus actividades. - Puede corresponderle investigar biografías o bibliografías para producir . programas informativos. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Informaciones de Televisión.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE PRENSA E INFORMACIONES
OFICINA/DIVISION **:** DIVISION DE INFORMACIONES DE TELEVISION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00346-347	**CARGO:** **Rastreador (Scanner)** **(**Operador de Equipo Electrónico I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Instrucción secundaria completa. - Capacitación técnica en el área. - Experiencia en el manejo de equipos de vídeo y audio. **ALTERNATIVA:**	T2-10-570-1	**SUPERVISADO POR:** - Jefe División Informaciones de Televisión **SUPERVISA A:**	- Rastrear el desplazamiento de unidades móviles de la policía, bomberos, servicios de serenazgo y otros, hacia puntos donde se registra algún tipo de emergencia, gracias al empleo del scanner. - Escuchar permanentemente las diversas comunicaciones que entablan las unidades policiales, el servicio de bomberos, filiales de Defensa Civil, radioaficionados de provincias, los diversos cuerpos de serenazgo de la capital, para poder cubrir oportunamente cualquier suceso que acontezca en las 24 horas diarias. - Verificar el lugar exacto o referencias del lugar donde se produce la emergencia, intervención policial, rescate, etc. - Comunicar inmediatamente al Jefe de Informaciones y al Director Periodístico el incidente policial o emergencia para que, a su criterio, se envíe un equipo de prensa. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Informaciones de Televisión.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE PRENSA E INFORMACIONES
OFICINA/DIVISION **:** DIVISION DE INFORMACIONES DE TELEVISION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00348-349	**CARGO:** **Redactor de Internacionales** **(**Periodista II**)** **REQUISITOS MINIMOS:** nicador Social. - Experiencia mínima de 2 años en el cargo. - Conocimientos y capacitación en computación e informática (sistemas operativos y procesadores de texto). - Conocimientos avanzados de inglés o algún otro idioma extranjero. **ALTERNATIVA:**	P2-10-600-2	**SUPERVISADO POR:** - Jefe División Informaciones de Televisión **SUPERVISA A:**	- Desgrabar y transcribir los textos de las noticias internacionales proporcionadas por el responsable del área. - Chequear constantemente el servicio de informaciones internacionales (FRANCE PRESS) con que cuenta la Gerencia de Prensa e Informaciones. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Informaciones de Televisión.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE PRENSA E INFORMACIONES
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE INFORMACIONES DE TELEVISION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00350-351	**CARGO:** **Editor Periodístico** **(**Periodista II**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario de Comunicador Social. - Experiencia mínima de 2 años en el cargo. - Conocimientos y capacitación en computación e informática (sistemas operativos y procesadores de texto). **ALTERNATIVA:**	P2-10-600-2	**SUPERVISADO POR:** - Jefe División Informaciones de Televisión **SUPERVISA A:**	- Responsable del sentido periodístico que se dé a la noticia a editarse. - Revisar el material de video y audio realizado por el equipo de prensa a fin de escoger las partes convenientes para la edición final, en base al informe redactado por el reportero. - Buscar las declaraciones más importantes de los personajes entrevistados y que estén comprendidos en el informe del reportero para la mejor presentación de la noticia. - Solicitar al Jefe de Edición imágenes de apoyo o archivo, cuando el caso lo requiera. - Realizar el marcado final de la nota editada, señalando el tiempo y pie de salida. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Informaciones de Televisión.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE PRENSA E INFORMACIONES
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE INFORMACIONES DE TELEVISION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00352-354	**CARGO:** **Editor** **(**Operador de Equipo de TV I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Instrucción secundaria completa. - Capacitación técnica en el área. **ALTERNATIVA:** - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.	T2-10-565-1	**SUPERVISADO POR:** - Jefe División Informaciones de Televisión **SUPERVISA A:**	- Trabajar coordinadamente con el editor periodístico. - Responsable de la parte operativa de las islas de edición. - Seleccionar las mejores imágenes realizadas por el camarógrafo para incluirlas dentro de la edición respectiva. - Puede corresponderle efectuar reparaciones sencillas en los equipos. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Informaciones de Televisión.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE PRENSA E INFORMACIONES
OFICINA/DIVISION **:** DIVISION DE INFORMACIONES DE TELEVISION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00355	**CARGO:** **Procesador de Textos** **(**Operador de Equipo de TV I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Instrucción secundaria completa, de preferencia con estudios universitarios en la especialidad de Letras. - Experiencia mínima de 3 años en cargo similar. - Conocimientos y capacitación en computación e informática. **ALTERNATIVA:** - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.	T2-10-565-1	**SUPERVISADO POR:** - Jefe División Informaciones de Televisión **SUPERVISA A:**	- Procesar todos los textos que serán leídos por los conductores durante la emisión de los noticieros. - El trabajo lo harán en una computadora con sistema adecuado para dicho fin, pues ese material deberá ser colocado en la pantalla que está adaptada a cada una de las cámaras de estudio, a fin de facilitar la lectura del mismo por parte de los conductores. - Pasar el material a través del aparato de lectura, desde el switcher, y en coordinación con el coordinador de prensa, para saber el orden de emisión de cada nota. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Informaciones de Televisión.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE PRENSA E INFORMACIONES
OFICINA/DIVISION **:** DIVISION DE INFORMACIONES DE TELEVISION

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00356	**CARGO:** **Archivo Periodístico** **(**Técnico en Archivo II**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Instrucción secundaria completa. - Capacitación técnica especializada en Archivo. - Experiencia mínima en labores técnicas de archivo. - Conocimientos y capacitación en computación e informática. **ALTERNATIVA:** - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.	T1-05-730-2	**SUPERVISADO POR:** - Jefe División Informaciones de Televisión **SUPERVISA A:**	- Archivar todo el material periodístico grabado en cintas de video con la información proveniente de las comisiones de prensa dependientes de la Gerencia de Prensa e Informaciones. - Mantener organizado el archivo de tal manera que el material figure: por temas, personajes, departamentos, provincias y distritos. Tratándose del extranjero, el archivo se hará por países. - Sacar copias de los diversos videos solicitados por la Gerencia de Prensa e Informaciones y/o Gerencia General. - Entregar y recibir las cámaras, cintas de video, baterías, luces, trípodes, cananas, que cada camarógrafo necesite en sus comisiones. - Recibir y grabar la señal de microondas desde el módulo de Palacio de Gobierno o el Congreso de la República. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Informaciones de Televisión.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE PRENSA E INFORMACIONES
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE INFORMACIONES DE RADIO

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00357	**CARGO:** **Jefe de la División de Informaciones de Radio** **(**Periodista IV**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario de Comunicador Social. - Experiencia y capacitación especializada en el área. - Conocimientos y capacitación en computación e informática (sistemas operativos y procesadores de texto). - Experiencia en la conducción de personal. **ALTERNATIVA:** - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.	D3-10-600-4	**SUPERVISADO POR:** - Gerente de Prensa e Informaciones **SUPERVISA A:** - Jefe de Edición. - Editor Periodístico. - Redactor - Editor	- Verificar el envío oportuno de los equipos de prensa para cubrir información. - Coordinar con las filiales de Radio Nacional del Perú y los corresponsales el envío de despachos informativos. - Clasificar la información periodística recabada por los reporteros en el trabajo de campo. - Planificar, coordinar y dirigir la preparación de material informativo de acuerdo a las indicaciones del Gerente de Prensa. - Autorizar y disponer la interrupción de la programación para la emisión de flash o transmisiones oficiales. - Otras de su competencia que le asigne el Gerente de Prensa e Informaciones.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE PRENSA E INFORMACIONES
OFICINA/DIVISION **:** DIVISION DE INFORMACIONES DE RADIO

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00358	**CARGO:** **Jefe de Edición** **(**Periodista III**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario de Comunicador Social. - Experiencia mínima de 5 años en el cargo. - Conocimientos y capacitación en computación e informática (sistemas operativos y procesadores de texto). **ALTERNATIVA:** - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.	P3-10-600-3	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la División Informaciones de Radio **SUPERVISA A:**	- Grabar y editar emisiones radiales y televisivas locales e internacionales. - Preparar el listado de las notas informativas que pueden ser incluidas en los informativos. - Efectuar el seguimiento de hechos noticiosos. - Verificar que las cintas de audio (cassettes) queden debidamente cuadradas para su emisión al aire. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Informaciones de Radio.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE PRENSA E INFORMACIONES
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE INFORMACIONES DE RADIO

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00359	**CARGO:** **Editor Periodístico** **(**Periodista II**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario de Comunicador Social. - Experiencia mínima de 2 años en el cargo. - Conocimientos y capacitación en computación e informática (sistemas operativos y procesadores de texto). **ALTERNATIVA:** - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.	P2-10-600-2	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de División de Información de Radio **SUPERVISA A:**	- Responsable del sentido periodístico que se dé a la noticia a editarse. - Revisar el material de audio realizado por el equipo de prensa a fin de escoger las partes convenientes para la edición final, en base al informe redactado por el reportero. - Buscar las declaraciones más importantes de los personajes entrevistados y que estén comprendidos en el informe del reportero para la mejor presentación de la noticia. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Informaciones de Radio.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE PRENSA E INFORMACIONES
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE INFORMACIONES DE RADIO

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00360-364	**CARGO:** **Redactor** **(**Periodista II**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario de Comunicador Social. - Experiencia mínima de 2 años en el cargo. - Conocimientos y capacitación en computación e informática (sistemas operativos y procesadores de texto). **ALTERNATIVA:** - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.	P2-10-600-2	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de División de Información de Radio **SUPERVISA A:**	- Redactar los textos que leen los locutores al presentar cada una de las noticias en los informativos. - Redactar las noticias que lleguen al área de Prensa a través de periódicos, despachos de programas periodísticos de otras radios, despachos vía satélite y fuentes diversas. - Sintetizar las notas de prensa enviadas por los diversos ministerios, embajadas o entidades gubernamentales. - Apoyar en el control de scanner rastreando el desplazamiento de las unidades móviles de la policía, bomberos, servicios de serenazgo y otros, hacia puntos donde se registra algún tipo de emergencia. - Comunicar inmediatamente al Coordinador de Prensa el incidente policial o emergencia para que, a su criterio, se envíe un equipo de prensa. - Grabar las ediciones horarias de los principales noticieros radiales de Lima. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Informaciones de Radio.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE PRENSA E INFORMACIONES
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE INFORMACIONES DE RADIO

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00365	**CARGO:** **Editor** **(**Operador de Equipo Electrónico I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Instrucción secundaria completa. - Capacitación en labores similares. - Alguna experiencia en reparación de equipos electrónicos. **ALTERNATIVA:** - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	T2-10-570-1	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de División de Información de Radio **SUPERVISA A:**	- Ejecutar las actividades de operación de equipos electrónicos. - Operar equipos electrónicos y/o plantas radio-transmisoras. - Controlar el estado de funcionamiento y mantenimiento de equipos electrónicos. - Realizar y determinar el estado de conservacón de equipos electrónicos y solicitar su reparación. - Puede corresponderle efectuar reparaciones sencillas. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Informaciones de Radio.

MINISTERIO DE EDUCACION

IRTP

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU

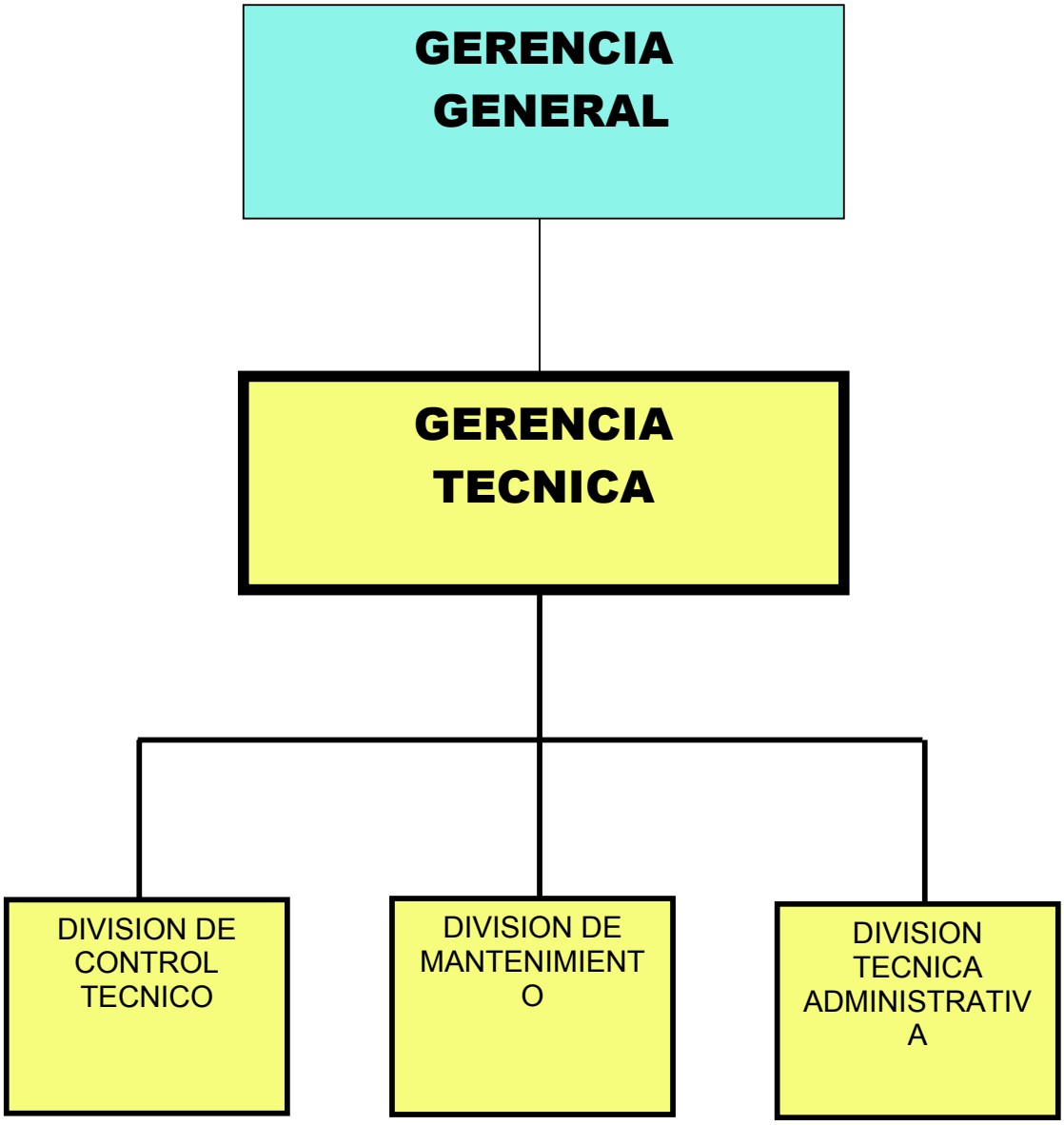
MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

XVIII. ORGANOS DE LINEA

'.14 GERENCIA TECNICA

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA

GERENCIA TECNICA



DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA TECNICA
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00366	**CARGO:** **Gerente Técnico** **(**Director de Sistema Administrativo II**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario en Ingeniería Electrónica. - Capacitación especializada en el área de Sistemas de radiodifusión y televisión. - Experiencia en la conducción de sistemas técnicos de Radio y TV. **ALTERNATIVA:** - Bachiller universitario en Ingeniería Electrónica. - Amplia experiencia en la conducción de sistemas técnicos de radio y TV.	D4-05-295-2	**SUPERVISADO POR:** - Gerente General. **SUPERVISA A:** - Secretaria IV - Jefe de la División de Control Técnico. - Jefe de la División Mantenimiento. - Jefe de la División Técnica Administrativa.	- Programar y dirigir las actividades propias de la Gerencia Técnica y todas sus oficinas. - Participar en la formulación y determinación de la política de la Gerencia Técnica, coordinando la ejecución de las directivas de la Gerencia General - Evaluar las actividades del personal de la Gerencia Técnica y determinar las medidas correctivas pertinentes. - Controlar el funcionamiento de las instalaciones de equipos electromecánicos en todas las sedes del IRTP a nivel nacional. Asi como la supervisión de servicios efectuados por terceros y apoyo especializado a las àreas según sus requerimientos. - Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnico - normativos para el correcto funcionamiento de la Gerencia Técnica. - Supervisar la formulación de Expedientes Técnicos, para autorizaciones y licencias de las Estaciones de Radiodifusión y otros servicios de telecomunicaciones que realiza el IRTP, en las áreas de su competencia. - Controlar la aplicación de las normas técnico administrativas referentes a la Gerencia Técnica que emanen de la Gerencia General. - Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación de carácter técnico concernientes a su área. - Asesorar técnicamente a la Gerencia General y demás órganos del IRTP. - Otras de su competencia que le asigne el Gerente General.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA TECNICA
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00367	**CARGO:** **Secretaria IV** **(**Secretaria IV**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Bachiller en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada. - Esperiencia mínima de 5 años en labores de Secretariado Ejecutivo - Bilingüe. - Experiencia en la conducción de Personal - Manejo de herramientas computacionales tales como: hojas de cálculo y procesadores de texto. - Capacitación certificada en idioma extranjero, otorgada por una entidad autorizada. **ALTERNATIVA:** - Título de Secretariado Ejecutivo. - Experiencia no menor de 5 años en labores de secretariado.	T2-05-675-4	**SUPERVISADO POR:** - Gerente Técnico **SUPERVISA A:** - Conserje I	- Recibir y registrar todos los documentos que ingresan al área - Registrar correlativamente todos los documentos que salen del área - Organizar y llevar el control de los archivos de documentos y expedientes manteniendolos al día. Preparando periodicamente los informes de situación. - Intervenir con criterio propio en la redacción y preparación de documentos administrativos de acuerdo a indicadores generales. - Manejar los equipos de cómputo para la formulación de todo tipo de documentos requeridos en el área. - Proponer orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía. - Atender y efectuar llamadas telefónicas. - Manejar eventualmente el fax y la fotocopiadora. - Recibir y atender a las visitas internas y/o externas. - Convocar a reuniones. - Concertar las citas o entrevistas. - Prever y tramitar oprtunamente la dotación de materiales y servicios que requiera la Oficina. - Otras de su competencia que le asigne el Gerente Técnico. - Coordinar y ejecutar las labores de apoyo secretarial referidas a la Gerencia Técnica - Organizar y coordinar la agenda de actividades de la Gerencia con la documentación respectiva. - Prestar apoyo especializado utilizando sistemas de cómputo.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA TECNICA
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00368	**CARGO:** **Conserje I** **(**Trabajador de Servicios I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Instrucción Secundaria **ALTERNATIVA:** - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia laboral.	A1-205-870-1	**SUPERVISADO POR:** - Secretaria IV **SUPERVISA A:**	- Apoyar en la recepción y registro de la documentación - Apoyar en las labores de archivo. - Atender y efectuar eventualmente llamadas telefónicas. - Operar el fax y eventualmente la fotocopiadora. - Recibir y distribuir documentos y materiales en general, interna y externamente - Realizar trámites notariales -Trasladar y acomodar muebles y objetos en general - Limpiar ambientes, vajillas y similares - Empacar mercaderías. - Otras de su competencia que le asigne la Secretaria IV.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA TECNICA
OFICINA/DIVISION : DIVISIÓN DE CONTROL TECNICO

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00390	**CARGO:** **Jefe de la División de Control Técnico** **(**Ingeniero IV**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario en Ingeniería Electrónica. - Capacitación en radio y TV. - Experiencia mínima de 15 años en Control Técnico y Emisión de Radio y TV. **ALTERNATIVA:** - Bachiller o Técnico Profesional en Electrónica. - Experiencia mínima de 10 años en Control Técnico de Sistemas de Radio y Televisión.	D3-35-435-4	**SUPERVISADO POR:** - Gerente Técnico **SUPERVISA A:** - Especialista en Control Sala Técnico - Operador de Emisión TV	- Planificar, dirigir, coordinar la emisión final de la señal de TV del IRTP. Siendo el responsable técnico de la misma. - Responsable de la configuración técnica de los Estudios, Controlos de Estudios, Islas de Edición y Sala de Control Maestro, pudiendo hacer los cambios que considere conveniente en coordinación con la División Técnica Administrativa. - Dirigir técnicamente las Plantas Transmisoras de radio y TV del IRTP en la provincia de Lima. - Coordinar y dirigir la operación técnica de las Unidades Móviles y equipos de Microondas. - Coordinar con la División Técnica Adminsitrativa y la División de Mantenimiento, la reparación y mantenimiento de los equipos correspondientes a su área - Elaborar las normas técnicas de operación de los equipos, ciñendose a las recomendaciones establecidas por la Gerencia Técnica. - Coordinar con las áreas de TV y Prensa, cuando existen transmisiones oficiales sea en el ámbito de Lima, ámbito nacional e internacional, preparando adecuadamente al personal y el equipo necesario a utilizar. - Elaborar el programa de adquisiciones de materiales, herramientas, instrumentos, equipos demedición y accesorios necesarios para una adecuada operatividad de los equipos. - Investigador y desarrollar técnicas tendientes al mejoramiento de los sistemas de radiodifusión. - Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal a su cargo. - Otras de su competencia que le asigne el Gerente Técnico.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA TECNICA
OFICINA/DIVISION : DIVISIÓN DE CONTROL TECNICO

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00391	**CARGO:** **Especialista en Control Sala Tecnica** **(**Ingeniero II**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario en Ingeniería Electrónica. - Experiencia mínima de 5 años en emisión de radio y televisión. **ALTERNATIVA:** - Bachiller o Técnico Profesional en Electrónica. - Experiencia mínima de 10 años en radio y Televisión.	P3-35-435-2	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la División de Control Técnico **SUPERVISA A:** - Asistente en Control Sala Técnica. - Técnico de Sala Técnica I. - Instalador de Microondas.	- Apoyar las labores del Jefe de División Control Técnico y lo reemplaza en su ausencia - Supervisar la correcta operación de los equipos instalados en las plantas de radio y televisión. - Controlar la calidad técnica de las emisiones y producciones de los programas de radio y televisión. - Apoyar en los aspectos técnicos a la División de Mantenimiento, para los problemas de reparación y funcionamiento de los equipos. - Elaborar el cronograma de mantenimiento preventivo de las diferentes instalaciones de planta de Canal 7 TV, como las demás áreas de radio y televisión. - Apoyar a la División Técnica Administrativa en la elaboración de Proyectos y su ejecución. - Mantener el inventario actualizado de los equipos, herramientas, materiales y accesorios asignados a la División. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Control Técnica

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA TECNICA
OFICINA/DIVISION : DIVISIÓN DE CONTROL TECNICO

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00392	**CARGO:** **Asistente en Control Sala Técnica** (Ingeniero I) **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario en Ingeniería Electrónica o de Telecomunicaciones. - Experiencia en el manejo de personal técnico. - Manejo de herramientas informáticas. - Experiencia mínima de 3 años en puestos y/o funciones similares.	P2-35-435-1	**SUPERVISADO POR:** - Especialista en Control Sala Técnica. **SUPERVISA A:** - Técnico de Sala Técnica I. - Instalador de Microondas.	- Supervisar la labor de los técnicos de Sala Técnica, Unidades Móviles, Instalador de Microondas. - Preparar los horarios de los turnos para el personal de Sala Técnica, y lo eleva al Jefe de la División de Control Técnico para su aprobación. - Informar a la División de Control Técnico sobre el estado del equipamiento a su coordinando su mantenimiento con la División de Mantenimiento. - Coordinar con las áreas usuarias los programas a emitir y/o grabar - Coordinar con el especialista el desplazamiento de equipos a utilizar y/o reparar. - Elaborar estadísticas de programas emiidos y/o grabados. - Facilitar materiales, herramientas al personal técnico. - Coordinar con los técnicos a cargo de las Unidades Móviles las transmisiones remotas. - Velar por los dispositivos de comunicación radiales, VHF, UHF, receptores satelitales analógicos y digitales. - Realizar reparaciones simples y calibrar los equipos a su cargo. - Realizar las instalaciones de equipos de su función, de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato superior. - Otras de su competencia que le asigne el Especialista en Control Sala Técnica.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA TECNICA
OFICINA/DIVISION : DIVISIÓN DE CONTROL TECNICO

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00393	**CARGO:** **Asistente en Control Sala Técnica** **(**Asistente en Servicios de Comunicación II**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Bachiller universitario en Ingenieria Electronica. - Experiencia en control de planta de radio televisión. **ALTERNATIVA:** - Técnico Profesional en Electrónica. **-** Experiencia mínima de 10 años en control de planta de radio y televisión.	P2-10-072-2	**SUPERVISADO POR:** - Especialista en Control Sala Técnica. **SUPERVISA A:** - Técnico de Sala Técnica I. **- Instalador de Microondas.**	- Dirigir, supervisar y controlar la albor de los técnicos instaladores de microondas, para las labores de transmisión remota. - Coordinar con lso técnicos a cargo de la Unidades Móviles las transmisiones remotas. - Tiene a su cargo los dispositivos de comunicación radiales, VHF, UHF receptores satelitales analógicos y digitales. - Realizar reparaciones simples y calibrar los equipos a su cargo. - Realizar las instalciones de equipos de su función, de acuerdo a las indicaciones del Jefe de la División de Control Técnico. - Otras de su competencia que le asigne el Especialista en Control Sala Técnica

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA TECNICA
OFICINA/DIVISION **:** DIVISIÓN DE CONTROL TECNICO

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00397-399	**CARGO:** **Instalador de Microondas** **(**Mecánico Electrónico I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Secundaria Completa - Capacitación técnica certificada en electronica - Experiencia mínima 1 año en manejo de equipos de microondas y torres de antenas. **ALTERNATIVA:**	T2-10-515-1	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la División de Control Técnico **SUPERVISA A:**	- Informar la factibilidad de enlaces de microondas volantes. - Efectuar los enlaces de microondas volantes siendo el responsable de su ejecución. - Efectuar reparaciones sencillas a los equipos a su cargo. - Efectuar la instalación y mantenimiento de los equipos ubicados en las torres de antenas del IRTP. - Informar al Jefe de División de Control Técnico sobre las deficiencias de los equipos a su cargo. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Control Técnico.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA TECNICA
OFICINA/DIVISION : DIVISIÓN DE CONTROL TECNICO

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00394-396	**CARGO:** **Técnico de Sala Técnica I** **(**Mecánico Electrónico I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Técnico Electrónico - Experiencia mínima de 3 años **ALTERNATIVA:** - Secundaria Completa - Capacitación técnica certificada en electrónica. - Experiencia mpinima 5 años en labores de radio y TV.	T2-10-515-1	**SUPERVISADO POR:** - Asistente en Control Sala Técnico **- Especialista en Control Sala Técnica** **SUPERVISA A:**	- Cumplir turnos en Sala Técnica de Control, siendo el responsable técnico de la emisión de la señal de TV durante su turno. - Ejecutar la calibración y puesto a punto de los equipos de Sala Técnica de Control y Estudios de TV durante su turno. - Hacer reparaciones sencillas de los equipos mencionados. - Efectuar los cambios de configuración e instalaciones dispuestos por el Jefe de División de Control Técnico, bajo supervisión. - Responsable técnico de la producción de programas, ediciones, postproducción y grabación. - Otras de su competencia que le asigne el Asistente en Control Sala Técnica I

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA TECNICA
OFICINA/DIVISION **:** DIVISIÓN DE CONTROL TECNICO

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00400-401	**CARGO:** **Operador de Emisión TV** **(**Operador de Equipos de TV I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Secundaria Completa - Capacitación técnica certificada en electrónica. - Experiencia mínima 1 año en labores de radio y TV. **ALTERNATIVA:**	T2-10-565-1	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la División de Control Técnico **SUPERVISA A:**	- Vigilar el funcionamiento continuado de los equipos de las plantas transmisoras del IRTP en Lima, informando inmediatamente de acualquier deficiencia. - Efectuar el encendido y apagado de los equipos de transmisión de radio y TV - Apoyar los trabajos de mantenimiento de las plantas transmisoras. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Control Técnico

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA TECNICA
OFICINA/DIVISION **:** DIVISIÓN DE CONTROL TECNICO

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00402-409	**CARGO:** **Operador de Radio** **(**Operador de Equipo Electrónico**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Secundaria Completa - Capacitación técnica certificada en electrónica. - Experiencia en control de planta de radio y TV. **ALTERNATIVA:**	T2-10-570-1	**SUPERVISADO POR:** - Asistente de Control Sala Técnica - Especialista en Control Sala Técnica **SUPERVISA A:**	- Vigilar el funcionamiento continuado de los equipos de las plantas transmisoras de radio (AM y/o FM) del IRTP en Lima, informando inmediatamente de cualquier deficiencia. - Efectuar el encendido y apagado de los equipos de transmisión de radio. - Apoyar los trabajos de mantenimiento de las plantas transmisoras a su cargo. - Otras de su competencia que le asigne el **Jefe de la División de Control Técnico**

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA TECNICA
OFICINA/DIVISION **:** DIVISIÓN DE CONTROL TECNICO

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00410	**CARGO:** **Técnico de Mantenimiento** **(**Mecánico Electrónico I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Técnico Electrónico - Experiencia mínima de 3 años en labores similares. **ALTERNATIVA:** - Secundaria completa. - Capacitación técnica calificada. - Experiencia no menos de 5 años en mantenimiento de equipos de radio y TV.	T2-10-515-1	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la División de Control Técnico **SUPERVISA A:**	- Efectuar labores de mantenimeitno preventivo y correctivo que la División de Control Técnico disponga. - Derivar los mantenimeitnos mayores alas áreas correspondientes, mediante informes escritos al Jefe de la División de Control Tecnico. - Apoyar y supervisar las labores de mantenimiento efectuadas por terceros en las áreas de competencia de la División de Control Técnico. - Apoyar las labores de instalación y configuración de equipos y sistemas en las áreas de competencia de la División de Control Técnico. - Otras de su competencia que le asigne el **Jefe de la División de Control Técnico.**

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA TECNICA
OFICINA/DIVISION : DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00369	**CARGO:** **Jefe de la División de Mantenimiento** **(**Ingeniero IV**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario en Ingeniería Electrónica. - Capacitación certificada en el área de radiodifusión y televisión. - Experiencia mínima de 10 años en dirección de sistemas de mantenimiento. **ALTERNATIVA:** - Bachiller universitario en Ingeniería Electrónica o especialidad afin. - Experiencia mínima de 15 años en radio y televisión	D3-35-435-4	**SUPERVISADO POR:** - Gerente Técnico **SUPERVISA A:** - Secretaria III - Supervisor de Mantenimiento - Especialista en Mantenimiento de Estudios.	- Elaborar las normas técnicas para el mantenimietno de los equipos. - Establecer los costos de mantenimiento. - Preparar los turnos de mantenimiento. - Planificar, dirigir y coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de todo el equipamiento de audio, video y RF del IRTP en Lima y toda la red nacional, en estricta coordinación con la Gerencia Técnica. - Controlar el tiempo de vida útil de los equipos y dispositivos instalados. - Recomendar equipamiento a darse de baja. - Realizar viajes periódicos de inspección a las Repetidoras y Filiales para verificar su operatividad. - Mantener el registro codificado por cada equipo de los trabajos de mantenimiento efectuados a nivel nacional. - Mantener actualizado el inventario del equipamiento técnico a su cargo. - Preparar las solicitudes correspondientes para su adquisición de partes de repuestos. - Verificar y actualizar el stock de repuestos críticos en el Almacén del IRTP. - Proponer a la Gerencia Técnica nuevo equipamiento de mantenimiento en concordancia con los avances de la tecnología. - Supervisar que el mantenimiento efectuado esté dentro de los parámetros técnicos óptimos. - Otras de su competencia que le asigne el Gerente Técnico.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA TECNICA
OFICINA/DIVISION : DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00370	**CARGO:** **Secretaria III** **(**Secretaria III**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Bachiller en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada. - Capacitación certificada en idioma inglés. - Experiencia en labores de secretariado. - Capacitación certificada en manejo de herramientas computacionales tales como: hojas de cálculo, procesadores de texto y sistemas operativos. **ALTERNATIVA:** - Título de Secretario Ejecutivo. - Experiencia no menor de 5 años en labores de secretariado.	T1-05-675-3	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la División de Mantemiento **SUPERVISA A:**	- Recibir, registrar, clasificar y distribuir toda la documentación que ingresa al área. - Registrar correlativamente todos los documentos que salen del área. - Organizar y llevar el control de los archivos de documentos y expedientes manteniéndolos al día. Preparando periódicamente lso informes de situación. - Intervenir con criterio propio en la redacción y preparación de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. - Manejar los equipos de cómputo para la formulación de todo tipo de documentos requeridos en el área. - Proponer orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía. - Atender y efectuar llamadas telefónicas. - Manejar eventualmente el fax y la fotocopiadora. - Recibir y atender a las visitas internas y/o externas. - Concertar las citas o entrevistas. - Prever y tramitar opotunamente la dotación de materiales y servicios que requiera la Oficina. - Administrar los recursos que se le asignan y los bienes patrimoniales de la oficina. - Coordinar y ejecutar las labores de apoyo secretarial. - Organizar y coordinar la agenda de actividades de la oficina con la documentación respectiva. - Prestar apoyo especializado utilizando sistemas de cómputo. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Mantenimiento.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA TECNICA
OFICINA/DIVISION : DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
	CARGO: **Supervisor de Mantenimiento III** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario en Ingeniería Electrónica. - Experiencia probada, mínima de 5 años en labores de mantenimietno de equipos. de transmisión de radiodifusión. - Capacitación certificada en radiodifusión. **ALTERNATIVA:** - Bachiller universitario en Ingeniería Electrónica. - Experiencia mínima de 10 años en labores de euipos de radiodifusión.	P6 - D3	**SUPERVISADO POR:** - Jefe División Mantenimiento **SUPERVISA A:** - Supervisor de Mantenimiento - Asistente en Mantenimiento Transmisor. - Técnico de Mantenimiento Transmisor.	- Supervisar la ejecución de los planes de adquisión de equipos de estudio y producción nuevos, asi como de los repuestos, accesorios y su respectiva instalación. - Proponer las especificaciones técnicas de los equipos nuevos y de los que se reemplazarán por obsolescencia. - Programas y supervisar la ejecución de los planes de mantenimiento correctivo de la infraestructura técnica del IRTP. - Inspeccionar y evaluar periódicamente la labor del personal que ejecuta las acciones de mantenimiento. - Desarrollar los planes que la División de Mnatenimietno planifica. - Supervisar que el personal técnico operativo cumpla con las normas técnicas y protocolos de mantenimiento de los equipos, de acuerdo al plan de mantenimiento preventivo y correctivo. - Elaborar informes sobre los costos de mantenimiento de la Red del IRTP. - Mantener actualizado el inventario de los equipos dados de baja en Lima y la Red Nacional. - Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Mantenimiento.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA TECNICA
OFICINA/DIVISION : DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00371	**CARGO:** **Supervisor de Mantenimiento** (Ingeniero III) **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario en Ingeniería Electrónica - Experiencia probada, mínima de 5 años en labores de mantenimiento de equipos de transmisión. **ALTERNATIVA:** - Bachiller universitario en Ingeniería Electrónica. - Experiencia mínima de 10 años en labores de equipos de transmisión.	D2-35-435-3	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la División de Mantenimiento. **SUPERVISA A:** - Asistente en Mantenimiento Transmisor - Instalador de Microondas. **- Técnico de Mantenimiento Transmisor**	- Informar del estado de la red nacional a la División de Mantenimiento y a la Gerencia Técnica. - Coordinar con la División Técnica Administrativa sobre la adquisición de repuestos para mantenimiento de transmisores y sistemas irradiantes, así como tambien para la compra e instalación de nuevo equipamiento. - Ejecutar los planes de mantenimietnos correctivo y preventivo de los sistemas transmisión y radiación del IRTP en Lima y su red nacional. - Asistir a la Gerencia Técnica y a la División de Mantenimiento en asuntos concernientes a transmisores y sistemas irradiantes. - Preparar informes de Mantenimiento. - Llevar un control de mantenimiento por cada equipo de la Red. - Recomendar a la Jefatura de División el equipamiento a darse de baja. - Analizar los costos de mantenimiento. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Mantenimiento

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA TECNICA
OFICINA/DIVISION **:** DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00372-373	**CARGO:** **Asistente en Mantenimiento Transmisor** **(** Ingeniero I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario en Ingeniería Electrónica. - Experiencia mínima de 5 años en mantenimiento de sistemas de transmisión de radio y TV. **ALTERNATIVA:** - Bachiller universitario en Ingeniería Electrónica o especialidad a fin. - Experiencia mínima de 10 años en mantenimiento de sistemas de radiosdifusión.	P2-35-435-1	**SUPERVISADO POR:** - Supervisor de mantenimiento **SUPERVISA A:** - Técnico de Mantenimiento Transmisor	- Ejecutar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo que le señale la División de Mantenimiento. - Supervisar la labor de los técnicos de mantenimiento de transmisores y sistemas irradiantes. - Otras de su competencia que le asigne el **Supervisor de Mantenimiento.**

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA TECNICA
OFICINA/DIVISION **:** DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00374-379	**CARGO:** **Técnico de Mantenimiento Transmisor** **(**Mecánico Electrónico I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Técnico Electrónico - Experiencia mínima de 3 años - Experiencia en equipos de radio y TV **ALTERNATIVA:** - Secundaria Completa - Capacitación técnica certificada en electrónica. - Experiencia mínima de 10 años en mantenimiento de equipos electrónicos.	T2-10-515-1	**SUPERVISADO POR:** - Asistente en Mantenimiento Transmisor **- Supervisor de Mantenimiento** **SUPERVISA A:**	- Ejecutar las labores técnicas de instalación, revisión y reparación de los equipos de transmisión, equipos satelitales y sistemas irradiantes del IRTP. - Calibrar y poner a punto los equipos mencionados. - Formular recomendaciones y hacer mantenimiento preventivo. - Apoyar las labores de las unidades móviles. - Otras de su competencia que le asigne el **Asistente en Mantenimiento Transmisor.**

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA TECNICA
OFICINA/DIVISION **:** DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00380	**CARGO:** **Especialista en Mantenimiento Estudios** (Ingeniero II) **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario en Ingeniería Electrónica. - Experiencia mínima 5 años en mantenimiento de equipos de estudios de TV. **ALTERNATIVA:** - Técnico electrónico calificado mínimo con 10 años de esperiencia.	P3-35-435-2	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la División de Mantenimiento **SUPERVISA A:** - Técnico de Mantenimiento Estudios	- Ejecutar y coordinar la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de estudios de TV. - Supervisar la labor de los técnicos de mantenimiento de estudios. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Mantenimiento

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA TECNICA
OFICINA/DIVISION **:** DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00381	**CARGO:** **Especialista en Mantenimiento Estudios** **(**Ingeniero I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Bachiller universitario en Ingeniería Electrónica. - Experiencia en mantenimiento de equipos de estudios de audio y video. **ALTERNATIVA:** - Técnico electrónico calificado con 6 años de experiencia en mantenimiento de equipos de audio y video.	P2-35-435-1	**SUPERVISADO POR:** - Supervisor de Mantenimiento **SUPERVISA A:** - Técnico de Mantenimiento Estudios	- Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de estudios de TV,en estricto cumplimiento de las instrucciones del Jefe de la División de Mantenimiento. - Supervisar la albor de los técnicos de mantenimietno de estudios. - Apoyar las labores de las unidades móviles de audio y video. - Otras de su competencia que le asigne el Saupervisor de Mantenimiento.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA TECNICA
OFICINA/DIVISION **:** DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00382-385	**CARGO:** **Técnico de Mantenimiento Estudios** **(**Mecánico Electrónico I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Técnico Electrónico - Experiencia de 3 años en equipos audio y vídeo. - Experiencia en equipos de audio y video. **ALTERNATIVA:** - Secundaria completa. - Capacitación certificada en elctrónica. - Experiencia mínima de 10 años en mantenimiento de equipo electronico.	T2-10-515-1	**SUPERVISADO POR:** - Especialista en Mantenimiento Estudios **SUPERVISA A:**	- Ejecutar las labores técnicas de instalación, revisión y reparación de los equipos electrónicos de estudios de TV, ejm.: cámaras, VTR´s, equipos de audio, intercomunicadores, etc. - Calibrar y poner a punto los equipos mencionados. - Formular recomendaciones y hacer mantenimiento preventivo. - Otras de su competencia que le asigne el Especilista en Mantenimiento Estudios.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA TECNICA
OFICINA/DIVISION : DIVISION TECNICA ADMINISTRATIVA

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00386	**CARGO:** **Jefe de la División Técnica Administrativa** **(**Ingeniero IV**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario en Ingeniería Electrónica. - Capacitación en radio y TV. - Experiencia mínima de 10 años en gestión de proyectos de TV. - Dominio del idioma inglés. **ALTERNATIVA:** - Bachiller en Ingeniería Electrónica o especialidad afín. - Experiencia mínima de 10 años en Sistemas de Televisión.	D3-35-435-4	**SUPERVISADO POR:** - Gerente Técnico **SUPERVISA A:** - Supervisor de Proyectos	- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar estudios, proyectos e investigaciones de carácter técnico designados por la Gerencia Técnica. - Inspeccionar y evaluar el desarrollo de planes, proyectos y programas técnicos del IRTP. - Asesorar en asuntos de su especialidad. - Controlar el flujo de repuestos y equipos desde y hacia las áreas de Mantenimiento, Radio y Control Técnico. - Apoyar la labor logística para la rápida atención de las necesidades técnicas de las filiales y repetidoras, utilizando para ello sistemas de cómputo. - Elaborar Expedientes Técnicos, para obtener las autorizaciones y licencias de las Estaciones de Radiodifusión, cambios de características técnicas y servicios auxiliares a la radiodifusión, así como otros servicios de telecomunicaciones que realiza el IRTP y proveer la informaciòn y documentación técnica necesaria a la Oficina General de Asesoría Legal en los aspectos de su competencia. - Recepcionar y dar aceptación a trabajos tècnicos realizados por terceros. - Organizar y controlar el Almacén Flotante del Area Técnica. - Coordinar con las demás Divisiones de la Gerencia Técnica necesidades de Logística - Controlar, coordinar y racionalizar turnos, horas extras, movilidad, etc. para el adecuado funcionamiento de la Gerencia Técnica. - Controlar, coordinar, evaluar y supervisar el estado de equipos y sistemas que ingresan al área de mantenimiento. - Realizar protocolos de procedimientos para internamiento de equipos para reparación y mantenimiento. - Realizar protocolos de procedimientos para las actividades que realizan cada una de las áreas de la Gerencia Técnica. - Coordinar y supervisar la ejecución de los programas de capacitación de la Gerencia Técnica. - Efectuar visitas de inspección a las Filiales ú Oficinas Zonales del IRTP, a fin de evaluar su funcionamiento operativo y la situación de su infraestructura técnica. - Otras de su competencia que le asigne el Gerente Técnico

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA TECNICA
OFICINA/DIVISION : DIVISIÓN TECNICA ADMINISTRATIVA

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00837	**CARGO:** **Supervisor de Proyectos** **(**Ingeniero III**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario en Ingeniería Electrónica. - Calificación certificada en Sistemas de radio y TV. - Experiencia mínima de 3 años en supervisión de proyectos e isntalaciones de radio y TV. - Dominio del idioma inglés **ALTERNATIVA:** - Bachiller universitario en Ingeniería Electrónica o especialidad afín. - Experiencia mínima de 10 años en proyectos e instalaciones de equipos de audio y video.	D2-35-435-3	**SUPERVISADO POR:** - Jefe División Técnico Administrativa **SUPERVISA A:** - Especialista en Planeamiento Técnico	- Programar, supervisar y coordinar la ejecución de proyectos técnics que la Gerencia Técnica disponga. - Desarrollar los proyectos que la División Técnica Administrativa planifica. - Inspeccionar y evaluar la labor del personal que ejecuta los proyectos e instalaciones técnicas del IRTP. - Racionalizar y sistematizar los procedimientos para estudios y ejecución de los proyectos técnicos del IRTP. - Recepcionar y dar aceptación a trabajos de carácter técnico, realizado por terceros. - Sistematizar el control de turnos, horas extras, movilidad, etc., para el adecuado funcionamiento de la Gerencia Técnica. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División Técnica Administrativa.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA TECNICA
OFICINA/DIVISION : DIVISIÓN TECNICA ADMINISTRATIVA

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00388	**CARGO:** **Especialista en Planeamiento Técnico** (Ingeniero II) **REQUISITOS MINIMOS:** - Bachiller universitario en Ingeniería Electrónica - Experiencia mínima de 3 años en la ejecución, diseño y programación de proyectos de radio y TV. - Dominio del idioma Inglés **ALTERNATIVA:** - Técnico electrónico calificado - Experiencia mínima de 10 años en instalación de equipos de audio y video.	P3-35-435-2	**SUPERVISADO POR:** - Supervisor de Proyectos **SUPERVISA A:** - Asistente en Planeamiento Técnico	- Utilizar sistemas de cómputo para controlar los flujos logísticos de la Gerencia Técnica. - Ejecutar las labores de diseño gráfico que permitan visualizar los proyectos a cargo de la División Técnica Administrativa. - Controlar y ejecutar los cronogramas programados para la entrega de repuestos a la División de Mantenimiento para la atención de la filiales y repetidoras. - Diseñar controles y ejecutar los procedimientos para el internamiento de equipos y/o sistemas del área de mantenimiento. - Diseñar y operar sistemas de control de costos. - Llevar el Control Administrativo de la Gerencia Técnica. - Desarrollar proyectos que le asigne su Jefe inmediato. - Proponer nuevas técnicas y/o metodología para la optimización del uso del equipamiento del IRTP. - Otras de su competencia que le asigne el Supervisor de Proyectos.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA TECNICA
OFICINA/DIVISION **:** DIVISIÓN TECNICA ADMINISTRATIVA

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00389	**CARGO:** **Asistente en Planeamiento Técnico** **(** Ingeniero I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Ingeniero Electrónico o Ingeniero de Sistemas - Experiencia mínima de 4 años en gestión Administrativa y/o Logística. - Experiencia en proyectos de radio y TV. **ALTERNATIVA:** - Bachiller en Ingeniería Electrónica y/o Sistemas - Experiencia mínima de 10 años en radio y TV.	P2-35-435-1	**SUPERVISADO POR:** - Supervisor en Planeamiento Técnico **SUPERVISA A:**	- Asistir en el diseño, coordinación y ejecución de proyectos a cargo de la División Técnico Administrativa. - Desarrollar sistemas de cómputo con el fin de facilitar el apoyo logístico a las Divisiones de Mantenimiento y Control Técnico. - Inspeccionar la ejcución y desarrollo de proyectos del IRTP. - Llevar el control y atender el flujo de repuestos. - Preparar (PECOSA) para retirar materiales del Almacén Central. - Preparar Informe Mensual de actividades y movimientos del Almacén Flotante. - Preparar informes semanales sobre equipamiento que ingresó al área de mantenimiento. - Sistematizar los métodos de control. - Otras de su competencia que le asigne el Especialista en Planeamiento Técnico

MINISTERIO DE EDUCACION

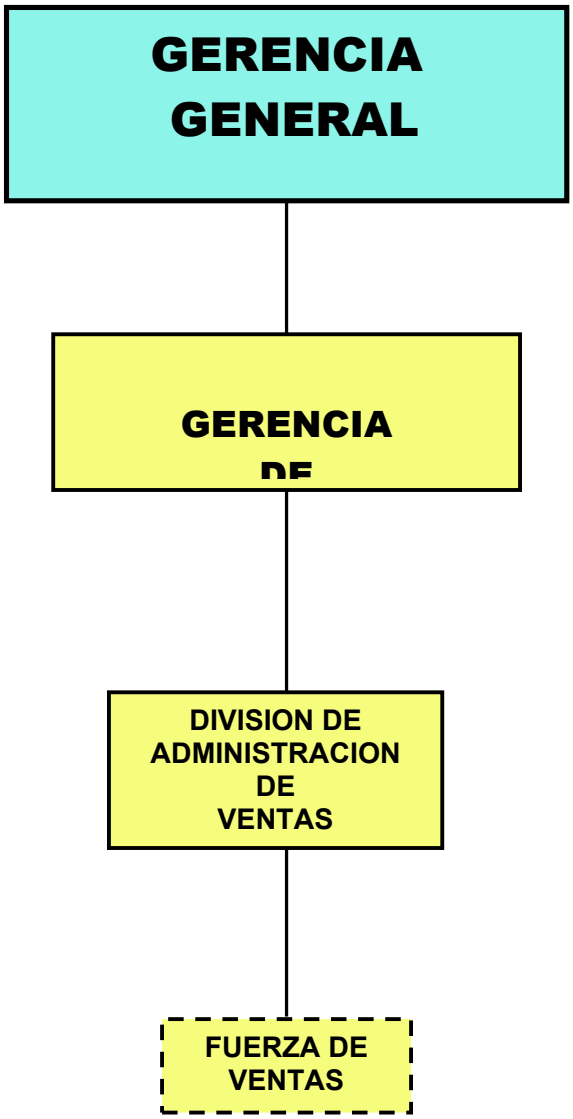
MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

XIX. ORGANOS DE LINEA

'.15 GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA

GERENCIA DE COMERCIALIZACION



DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE COMERCIALIZACION
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00411	**CARGO:** **Gerente de Comercialización** **(**Director del Sistema Administrativo II**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario en Administración y/o Marketing. - Capacitación especializada en el área. - Experiencia mínima de 2 años en el ramo. **ALTERNATIVA:** - Bachiller universitario en Administración y/o Marketing. - Experiencia mínima de 4 años en cargos similares.	D4-05-295-2	**SUPERVISADO POR:** - Gerente General. **SUPERVISA A:** - Secretaria IV - Jefe de la División de Administración de Ventas	- Investigar las preferencias y tendencias del mercado, sus características, segmentación y demás elementos componentes para efectuar las ventas de los espacios publicitarios. - Planificar, proyectar y ejecutar la comercialización de los productos del IRTP, tanto de televisión como de radio, a nivel nacional. - Investigar y desarrollar nuevas áreas de comercialización. - Preparar y someter a consideración de la Gerencia General el Plan de Comercialización de los productos de TNP y RNP. - Formular y proponer a la Gerencia General los planes y programas, así como controlar y evaluar las actividades de comercialización, y el cumplimento de sus objetivos y metas. - Efectuar las negociaciones y confeccionar los contratos de ventas. - Tiene bajo su dependencia a la Oficina de Administración de Ventas y a la Fuerza de Ventas, a quienes controla directamente, funcional y administrativamente. - Mantener relación de coordinación interna con la Gerencia General, Gerencia de Televisión, Programación, Promoción y Administración. - Mantener relaciones de coordinación externa con Empresas e Instituciones públicas y privadas, así como con los entes publicitarios. - Otras de su competencia que le asigne el Gerente General.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE COMERCIALIZACION
OFICINA/DIVISION :

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
000412	**CARGO:** **Secretaria IV** **(**Secretaria IV**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Bachiller en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada. - Experiencia mínima de 5 años en labores de Secretariado Ejecutivo-Bilingüe. - Manejo de herramientas computacionales tales como: hojas de cálculo y procesadores de texto. - Capacitación certificada en idioma extranjero, otorgada por una entidad autorizada. **ALTERNATIVA:** - Experiencia no menor de 8 años en labores de secretariado y título de Secretariado Ejecutivo.	T2-05-675-4	**SUPERVISADO POR:** - Gerente de Comercialización **SUPERVISA A:**	- Recibir y registrar todos los documentos que ingresan al área. - Registrar correlativamente todos los documentos que salen del área. - Organizar y llevar el control de los archivos de documentos y expedientes manteniéndolos al día. - Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente el informe de situación. - Intervenir con criterio propio en la redacción y preparación de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. - Manejar los equipos de cómputo para la formulación de todo tipo de documentos requeridos en el área. - Proponer orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía. - Atender y efectuar llamadas telefónicas. - Manejar eventualmente el fax y la fotocopiadora. - Recibir y atender a las visitas internas y/o externas. - Convocar a reuniones y preparar la agenda, con la documentación respectiva. - Concertar las citas o entrevistas. - Prever y tramitar oportunamente la dotación de materiales y servicios que requiera la Oficina. - Administrar los recursos que se le asignan y los bienes patrimoniales de la oficina. - Otras de su competencia que le asigne el Gerente de Comercialización.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE COMERCIALIZACION
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE ADMINISTRACION DE VENTAS

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00413	**CARGO:** **Jefe de División de Administración de Ventas** **(**Director de Sistema Administrativo I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Conocimiento y experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área de comercialización - Experiencia y capacitación especializada en el área. - Conocimientos de informática y computación. - Experiencia en la conducción de personal. **ALTERNATIVA:** - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.	D3-05-295-1	**SUPERVISADO POR:** - Gerente de Comercialización **SUPERVISA A:** - Secretaria III. - Operador PAD II - Control de Ventas - Facturador	- Desarrollar, proponer e implementar estrategias, planes y programas para lograr los objetivos y metas de comercialización del Instituto. - Proponer las estrategias de mercadeo de ventas. - Preparar y someter a consideración de la Gerencia de comercialización y de la Alta Dirección el presupuesto tentativo de ingresos de la venta anual de los servicios del Instituto. - Promover, ejecutar y controlar la comercialización. - Desarrollar estudios del mercado nacional, con la finalidad de obtener las mejores condiciones posibles para la venta de servicios del Instituto. - Establecer la política de tarifas de venta en coordinación con las Gerencias de Televisión y Radio. - Proponer las políticas de pago a los vendedores a nivel nacional. - Mantener coordinación permanente con entidades representativas nacionales e internacionales, relacionadas con el mercado publicitario de Radio y Televisión. - Establecer y proporcionar a los clientes los servicios de comercialización que éstos requieran. - Mantener coordinación permanente con las Divisiones de Programación en las acciones referentes a la preparación y atención de las Ordenes Internas de Publicidad, de conformidad a los compromisos contractuales y condiciones estipuladas en los contratos y convenios correspondientes. - Mantener actualizados los registros de clientes, agentes publicitarios y demás información para una adecuada gestión de ventas. - Otras de su competencia que le asigne el Gerente de Comercialización.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE COMERCIALIZACION
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE ADMINISTRACION DE VENTAS

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00414	**CARGO:** **Secretaria III** **(**Secretaria III**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Título de Secretariado Ejecutivo otorgado por una institución de prestigio. - Experiencia mínima de 4 años en labores de Secretariado en el área de ventas. - Manejo de herramienas computacionales tales como: hojas de cálculo y procesadores de texto. **ALTERNATIVA:** - Título de Secretariado Ejecutivo. - Experiencia mínima de 2 años en labores de secretariado. - Conocimientos e experiencia en labores administrativas relacionadas con el área de ventas. - Capacitación en computación.	T1-05-675-3	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la División de Administración de Ventas **SUPERVISA A:**	- Recibir, registrar, clasificar y distribuir toda la documentación que ingresa al área. - Registrar correlativamente todos los documentos que salen del área. - Organizar, controlar y mantener al día los archivos de documentos y expedientes de la oficina, preparando periódicamente el informe de situación. - Intervenir con criterio propio en la redacción y preparación de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. - Manejar los equipos de cómputo para la formulación de todo tipo de documentos requeridos en el área. - Elaborar documentos, informes y demás documentos propios del área, tales como los Contratos de Publicidad, Ordenes de Facturación y liquidación de Comisiones. - Atender y efectuar llamadas telefónicas. - Manejar eventualmente el fax. - Recibir y atender a las visitas internas y/o externas, sobretodo a los clientes. - Organizar las atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva. - Prever y tramitar oportunamente la dotación de materiales y servicios que requiera la oficina. - Velar por la conservación y seguridad de los bienes asignados a la Oficina. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Administración de Ventas.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE COMERCIALIZACION
OFICINA/DIVISION **:** DIVISION DE ADMINISTRACION DE VENTAS

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00415	**CARGO:** **Operador PAD II** **(**Operador PAD II**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Instrucción secundaria completa. - Capacitación técnica en la operación de máquinas de procesamiento automático de datos. - Experiencia en diversas labores de oficina **ALTERNATIVA:** - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en labores relacionadas con el área de ventas, no menor de 2 años.	T2-05-595-2	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la División de Administración de Ventas **SUPERVISA A:**	- Elaborar y controlar las Ordenes Internas de Publicidad. - Elaborar y controlar las pautas horarias. - Llevar el archivo correlativo de los contratos de publicidad. - Reportar mensualmente los estados de cuenta de los contratos de publicidad. - Controlar el saldo de los contratos de publicidad. - Elaborar los cuadros estadísticos de ventas. - Entregar y recibir el material publicitario. - Atender los reclamos de los clientes. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Administración de Ventas.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE COMERCIALIZACION
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE ADMINISTRACION DE VENTAS

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00416	**CARGO:** **Control de Ventas** **(**Técnico Administrativo I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Instrucción secundaria completa. - Capacitación técnica en el área. - Conocimientos y experiencia en Administración de Ventas. - Conocimientos de informática y computación. **ALTERNATIVA:** - Secundaria completa y poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en labores dentro del área de ventas, no menor de 3 años.	T1-05-707-1	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la División de Administración de Ventas **SUPERVISA A:**	- Controlar las Ventas. - Controlar los Contratos de Publicidad, en efectivo y por canje. - Controlar los consumos efectuados en Canje por el Instituto. - Recopilar y preparar la información sobre Contratos de Canje Publicitario. - Elaborar los estados de cuenta de los Contratos de Canje Publicitario. - Controlar la facturación de los contratos. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Administración de Ventas.

DESCRIPCION DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE COMERCIALIZACION
OFICINA/DIVISION : DIVISION DE ADMINISTRACION DE VENTAS

No. CAP	CARGO ESTRUCTURAL (CLASIFICADO) Y REQUISITOS MINIMOS	CODIGO CLASIFICADO	LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
00417	**CARGO:** **Facturador** **(**Técnico Administrativo I**)** **REQUISITOS MINIMOS:** - Instrucción secundaria completa. - Capacitación técnica en el área. - Conocimientos y experiencia en Administración de Ventas. - Conocimientos de informática y computación. **ALTERNATIVA:** - Secundaria completa y poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en labores dentro del área de ventas, no menor de 3 años.	T1-05-707-1	**SUPERVISADO POR:** - Jefe de la División de Administración de Ventas **SUPERVISA A:**	- Elaborar las Facturas. - Elaborar las Boletas de Ventas. - Elaborar las Notas de Crédito y Débito. - Presentar un informe mensual de la facturación efectuada. - Controlar los Contratos de Coproducción. - Controlar y supervisar los Contratos de Compra de Espacios de Radio Nacional y Radio La Crónica. - Controlar las Ordenes Internas de Publicidad. - Otras de su competencia que le asigne el Jefe de la División de Administración de Ventas.