



**CONVOCATORIA CAS N° 007- 2021  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**FE DE ERRATAS**

Se comunica al público en general, que por un error involuntario en la publicación de las bases de la convocatoria CAS N° 007-2021, se colocó información que no corresponde por lo cual se procede a su corrección, según el siguiente detalle:

**Código 034 – COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A), en las funciones del puesto.**

**DICE:**

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar el equipamiento utilizado en la digitalización de los soportes de películas y soportes magnéticos para asegurar la operatividad de los equipos y el cumplimiento de su mantenimiento preventivo, evitando que se dañen.</li><li>2. Atender las incidencias de los digitalizadores, brindando soporte de primer nivel para identificar posibles errores y darle solución requerida, manteniendo la continuidad del flujo de trabajo.</li><li>3. Coordinar con el personal de Mantenimiento, Multimedia y Electricidad para resolver los problemas de primer nivel y escalar el soporte técnico, de ser necesario a soporte externo.</li><li>4. Gestionar la consola "Avid Interplay Administrador" para un correcto uso de los contenidos y asignación de roles, ya que el proceso involucra un monitoreo y gestión constante de los usuarios.</li><li>5. Coordinar acciones con los otros coordinadores del Grupo de trabajo del Archivo Histórico para priorizar las acciones de digitalización, así como los mantenimientos, evitando colisionar con los turnos de los digitalizadores.</li><li>6. Coordinar con el líder del grupo de trabajo del Archivo Histórico para atender los flujos de trabajo que requieren mayor nivel de autorización.</li><li>7. Gestionar la consola de administración del almacenamiento compartido "ISIS-5500 Management Console" para evitar que el sistema de almacenamiento "colapse", realizando, de ser necesario, reasignación de espacios en el almacenamiento asignado a las diferentes sedes.</li><li>8. Otras de su competencia que le asigne su jefe inmediato o el Gerente Técnico y de Operaciones.</li></ol>



PERÚ

Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del Perú

Oficina de  
Administración

Area de Administración  
de Personal

**DEBE DECIR:**

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Asesorar a la Gerencia Técnica y de Operaciones en materia de gestión administrativa y seguimiento presupuestal para solicitar sus requerimientos.
- 2 Generar Pedidos de Servicio y/o Pedidos de Compra a solicitud de las Áreas Usuarias de la Gerencia Técnica y de Operaciones; según los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.
- 3 Asesorar en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas en coordinación con las Áreas usuarias de la Gerencia Técnica y de Operaciones de acuerdo a sus requerimientos de Servicios y/o Adquisición de Bienes
- 4 Sustentar con información proporcionada por las Áreas Usuarias de la Gerencia Técnica y de Operaciones la creación de nuevos Clasificadores en el SIGA para la generación de Pedidos de Servicio y/o Pedidos de compra
- 5 Realizar coordinaciones con el personal administrativo y/o técnico de las áreas de la Gerencia Técnica y de Operaciones, así como las diversas áreas del IRTP para el seguimiento y control de todos los requerimientos de bienes y servicios.
- 6 Realizar seguimiento y control de todos los requerimientos de Bienes y Servicios que se solicite por las Áreas usuarias de la Gerencia Técnica y de Operaciones.

**Lima, 13 de octubre del 2021**  
**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**