



**CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE GERENTE DEL CANAL  
REGIONAL TELECARIBE**

**TÉRMINOS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA PARA LA  
SELECCIÓN DEL GERENTE DEL CANAL REGIONAL TELECARIBE**

**CP 003-2023 GERENTE**

**BARRANQUILLA, ABRIL DE 2023**



## **TÉRMINOS DE LA CONVOCATORIA**

### **CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA PARA LA SELECCIÓN EL GERENTE DEL CANAL REGIONAL TELECARIBE**

Los presentes términos describen detalladamente la forma en la cual se realizará la valoración académica y de experiencia mínima requerida para participar en el proceso de selección entre quienes aspiran al cargo de Gerente del Canal Regional Telecaribe.

Que, mediante acuerdo 665 del 28 de febrero de 2023, se abrió la convocatoria para la elección de Gerente y se dispuso en el artículo séptimo, el cronograma del proceso de convocatoria pública para proveer el cargo de Gerente del Canal Regional del Caribe Ltda.- TELECARIBE.

Que, mediante acuerdo No. 669 del 23 de marzo de 2023. Se modificó el cronograma del acuerdo 665 del 28 de febrero de 2023.

Se señala que no podrán participar en la convocatoria pública quienes se encuentran sancionados por los organismos competentes del Estado, estén inhabilitados para ejercer cargos públicos conforme a la Constitución Política y la Ley, y para ser elegidos o designados miembros de juntas o consejos, gerentes o directores de entidades descentralizadas conforme lo dispone el Decreto 128 de 1976.

Para el efecto, deberán aportar con su hoja de vida manifestación bajo la gravedad del juramento de no estar inhabilitados o incurso en causal de incompatibilidad, y aportar igualmente, certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, y certificado de antecedentes judiciales, y de medidas correctivas expedido por la Policía Nacional.

La valoración de formación, experiencia, y competencias laborales, es un instrumento dentro del proceso de selección que permite determinar la idoneidad de los aspirantes al cargo.

La identificación, requisitos y las funciones para el cargo son los señalados en el Manual de Funciones por Competencias de TELECARIBE, que se señalan a continuación:

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 9 de 126
		Versión: 8	
		Fecha: 22/12/2020	

IDENTIFICACION	
<b>Nivel</b>	CENTRAL
<b>Denominación del Empleo</b>	GERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
<b>Código</b>	ND-0015
<b>Grado</b>	21
<b>Número de Cargos</b>	1
<b>Dependencia</b>	GERENCIA
<b>Jefe Inmediato</b>	JUNTA ADMINISTRADORA REGIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad para el fomento y desarrollo social, económico, educativo y tecnológico de la Región Caribe de acuerdo con las competencias y objetivos institucionales del Canal.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES									
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar legalmente a TELECARIBE.</li> <li>2. Dirigir la administración de la entidad, para lo cual atenderá la gestión diaria de los negocios y actividades, de acuerdo con las disposiciones que sean expedidas por la Junta Administradora Regional, la Autoridad Nacional de Televisión ANTV y demás normas vigentes.</li> <li>3. Ejecutar las decisiones que adopte la Junta Administradora Regional.</li> <li>4. Presentar a la Junta Administradora Regional los documentos, informes, estudios y conceptos que esta requiera para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>5. Convocar a la Junta Administradora Regional a sesiones ordinarias o extraordinarias, de acuerdo con lo previsto en el artículo décimo segundo del presente estatuto.</li> <li>6. Presentar para la aprobación de la Junta Administradora Regional, el proyecto de presupuesto anual que corresponda a la vigencia fiscal siguiente y las modificaciones del mismo que su ejecución requiera.</li> <li>7. Presentar anualmente para la aprobación de la Junta Administradora Regional los estados financieros de la empresa.</li> <li>8. Presentar informes periódicos a la Junta Administradora Regional sobre la ejecución presupuestal.</li> <li>9. Ordenar y reconocer los gastos de la empresa.</li> <li>10. Presentar a la Junta Administradora Regional las propuestas de reforma con los estudios que la ley exige, que en su concepto demande la organización en cuanto a estructura orgánica interna y planta de personal.</li> <li>11. Nombrar y remover a los empleados públicos con estricta sujeción a los preceptos legales y decidir sobre la vinculación o desvinculación de los trabajadores oficiales de la sociedad.</li> <li>12. Tramitar o autorizar todas las actividades propias de la administración del</li> </ol>									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Elaboró</th> <th>Revisó</th> <th>Aprobó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mabel Moscote Moscote</td> <td>Anibal Gutiérrez Oyola</td> <td>Fabián Pinedo Franco</td> </tr> <tr> <td>Gerente</td> <td>Coordinador de Calidad</td> <td>Gerente de Calidad</td> </tr> </tbody> </table>	Elaboró	Revisó	Aprobó	Mabel Moscote Moscote	Anibal Gutiérrez Oyola	Fabián Pinedo Franco	Gerente	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad
Elaboró	Revisó	Aprobó							
Mabel Moscote Moscote	Anibal Gutiérrez Oyola	Fabián Pinedo Franco							
Gerente	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad							



telecaribe

 telecaribe	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 10 de 126
		Versión: 8	
		Fecha: 22/12/2020	

- personal vinculado a la empresa en cuanto a situaciones administrativas.
13. Obrar como segunda instancia y aplicar las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar.
  14. Representar judicial y extrajudicialmente a la sociedad, y designar apoderados cuando las circunstancias lo demanden.
  15. Delegar en otros servidores de la sociedad algunas de sus funciones y si fuere necesario, obtener previamente la autorización de la Junta Administradora Regional.
  16. Realizar los actos y celebrar los contratos comprendidos en el objeto de la sociedad y necesarios para el pleno desarrollo de sus fines, sometiéndolos de manera previa a la autorización de la Junta Administradora Regional, en los casos específicamente establecidos por estos estatutos.
  17. Velar por la buena prestación del servicio público de televisión y por la calidad de los contenidos audiovisuales, para lo cual contará con análisis y criterios evaluativos de expertos conforme a lo autorizado por la JAR.
  18. Disponer los cambios o modificaciones de la parrilla de programación.
  19. Cuidar de la debida recaudación y manejo eficiente de los fondos de la sociedad, disponer la apertura de cuentas corrientes y atender la gestión económica y financiera de la misma.
  20. Suscribir contratos y para cuantías superiores a un mil (1.000) s.m.l.m.v. solicitará autorización previa a la Junta Administradora Regional.
  21. Efectuar los traslados presupuestales hasta por un máximo del diez por ciento (10%) del presupuesto anual determinado en cada rubro. Cuando supere dicho monto solicitará autorización a la JAR. De todo traslado presupuestal se informará a la Junta Administradora Regional durante el desarrollo de la siguiente sesión ordinaria.
  22. Velar porque los bienes de la empresa tengan adecuada y oportuna vigilancia, administración, sostenimiento y protección. Esta función podrá desempeñarla por medio de personal subalterno, pero persistirá siempre su deber de inspección.
  23. Representar la sociedad en las sociedades, asociación, corporaciones, instituciones, fundaciones o negocios en que sea parte o tenga interés o ante las instancias que le autorice u ordena la Junta Administradora Regional.
  24. Presentar a la Autoridad Nacional de Televisión –ANTV- o quien haga sus veces, a los socios y a las autoridades competentes, los informes generales y particulares o periódicos que soliciten sobre las actividades desarrolladas, la marcha de la sociedad y las medidas que puedan afectar el curso de la política general del servicio público de televisión, de acuerdo con la ley y las directrices que para el efecto expidan los entes competentes.
  25. Adoptarlos reglamentos, manual específico de funciones y competencias laborales y los manuales de procedimiento necesarios para el cumplimiento de las funciones del canal, de acuerdo con la normatividad aplicable. En lo relacionado con el cargo de Gerente, previamente se socializará ante la Junta

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Mabel Moscote Moscote	Aníbal Gutiérrez Oyola	Fabián Pinedo Franco
Gerente	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad



telecaribe

 telecaribe	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 11 de 126
		Versión: 8	
		Fecha: 22/12/2020	

Administradora Regional cualquier modificación a su perfil.  
26. Ejercer las demás funciones que se asignen y en general, todas aquellas que se relacionen con la organización y funcionamiento de la sociedad que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad.

#### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad se dirigen, coordinan y controlan de conformidad con los objetivos del Canal Regional de Televisión del Caribe Telecaribe.
2. La política general del Canal se presenta a la Junta Administradora Regional para su aprobación de conformidad con los actos, decisiones y acuerdos de la Junta.
3. Los lineamientos se definen y se coordina la formulación de la política y los planes del Canal para la buena prestación del servicio y la calidad de los contenidos audiovisuales, así como se dispone de los cambios y modificaciones de la parrilla de programación de conformidad con la normatividad aplicable, las disposiciones de la Junta Administradora Regional, el marco legal de la Autoridad nacional de Televisión ANTV, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Los informes se rinden a la Junta Administradora Regional y a los entes competentes que los soliciten, sobre las actividades desarrolladas, la situación general del Canal, las medidas adoptadas y los demás asuntos que puedan afectar el curso de la política general del servicio público de televisión, de conformidad con la normatividad aplicable y los requerimientos establecidos que para el efecto expidan los entes competentes.
5. Los actos y decisiones de la Junta Administradora Regional se ejecutan y cumplen de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
6. Los documentos, informes, estudios y conceptos se presentan a la Junta Administradora Regional para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable y los requerimientos.
7. La Junta Administradora Regional se convoca a sesiones ordinarias o extraordinarias de acuerdo con lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias de la Entidad.
8. El proyecto anual de presupuesto, las modificaciones presupuestales, contratación en cuantía superior a un mil (1.000) s.m.l.m.v., así como los estados financieros y la modificación de perfil del gerente, se deben someter a consideración y/o aprobación de la Junta Administradora Regional de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
9. Los gastos de la empresa y el recaudo de los ingresos se ordenan, se reconocen y como representante legal se suscriben los actos, convenios y contratos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas al Canal, de acuerdo con la normatividad aplicable y los procedimientos

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Mabel Moscote Moscote	Aníbal Gutiérrez Oyola	Fabián Pinedo Franco
Gerente	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad



telecaribe

 telecaribe	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 12 de 126
		Versión: 8	
		Fecha: 22/12/2020	

establecidos.

10. Las reformas de estructura orgánica interna y planta de personal que requiera el Canal, se someten a consideración de la Junta Administradora Regional para ser presentados y aprobados por el Gobierno Nacional de conformidad con la normatividad aplicable sobre la materia.
11. El ingreso y retiro de los servidores públicos del Canal, así como expedición de los actos administrativos relacionados con la administración de personal se ordenan de conformidad con las normas legales vigentes.
12. La segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores públicos de Telecaribe se conocen y fallan de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
13. La representación judicial y extrajudicial de la sociedad y la designación de apoderados, en asuntos que demande la defensa de los intereses del Canal se realizan de conformidad con la normatividad aplicable.
14. El cumplimiento de las funciones, cuando se requiere, se delega en los funcionarios del nivel directivo y asesor del canal de acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad aplicable.
15. Los reglamentos, el manual específico de funciones y competencias laborales y los manuales de procedimientos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Canal se adoptan, de acuerdo con la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.
16. El ejercicio de control interno se garantiza y se supervisa su efectividad y la observancia de sus recomendaciones de conformidad con la normatividad aplicable.
17. Las acciones o derechos que el Canal posea en otros organismos se representan de conformidad con la normatividad de la materia y los procedimientos establecidos.
18. Las tarifas de los servicios que presta el Canal se proponen para consideración de la Junta Administradora Regional según su competencia.
19. Los comités, comisiones y grupos internos de trabajo para atender las necesidades del servicio se crean y organizan mediante resolución interna, con carácter permanente o transitorio teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos definidos por el Canal según la normatividad.
20. Los empleos de la planta de personal global se distribuyen de acuerdo con la organización interna, las necesidades del Canal, los planes y programas trazados por el mismo.

#### EDUCACIÓN

Profesional en: 1) Administración Pública, 2) Administración de Empresas, 3) Economía, 4) Ingeniería Industrial, 5) Ingeniería Electrónica, 6) Ingeniería de Telecomunicaciones, 7) Ingeniería de Sistemas, 8) Mercadeo y Publicidad, 9) Periodismo, 10) Comunicación Social y profesiones relacionadas, 11) Derecho, 12) Ciencias Políticas, 13) Sociología, y 14) Trabajo Social.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mabel Moscote Moscote	Aníbal Gutiérrez Oyola	Fabián Pinedo Franco
Gerente	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad



telecaribe

 telecaribe	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 13 de 126
		Versión: 8	
		Fecha: 22/12/2020	

--

#### **CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O FORMACIÓN**

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Normatividad sobre servicio público de televisión
3. Contratación Pública
4. Gerencia Pública
5. Presupuesto Público
6. Gerencia de proyectos
7. Análisis y evaluación financiera
8. Gestión de Talento Humano
9. Ofimática

#### **EXPERIENCIA**

Título de postgrado en la modalidad de Maestría y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o Título de postgrado en la modalidad de Especialización y sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

De la experiencia profesional relacionada deberá acreditar por lo menos 24 meses en televisión.

En todo caso se dará aplicación a las equivalencias determinadas por el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Mabel Moscote Moscote	Anibal Gutiérrez Oyola	Fabián Pinedo Franco
Gerente	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

Para la verificación de requisitos, **los interesados deberán aportar:**

1. Copia de cédula de ciudadanía (visible a folio )
2. Copia de tarjeta profesional (visible a folio /si su profesión no requiere este documento indicar N/A)
3. Certificado antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación con no más de 30 días de expedición. (visible a folio )
4. Certificado antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República con no más de 30 días de expedición. (visible a folio )
5. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional con no más de 30 días de expedición. (visible a folio )
6. Certificado de medidas correccionales expedido por la Policía Nacional con no más de 30 días de expedición. (visible a folio )
7. Copia de título (s) universitario (s) o acta (s) de grado (organizar a partir de la más reciente hasta lo más antigua) (visible a folios)
8. Certificaciones de experiencia (visible a folios \_) - (presentar según anexo 2). En caso de contratos de prestación de servicios, deberá ser anexada certificación del contrato o acta de liquidación del contrato. no se admitirán copia del contrato de prestación de servicios.

**PARAGRAFO:** Para efectos de verificación de la experiencia, el proponente deberá allegar certificaciones por el funcionario competente de la entidad pública o privada.

No se admitirá copia de los contratos para la acreditación de este requisito, ni actas de liquidación ni terminación, lo anterior con el fin de constatar que el proponente ejecutó de manera satisfactoria e integra las actividades a acreditar, las cuales deberán cumplir mínimo con los siguientes requisitos:

- Nombre o Razón Social del contratante.
- Nombre del contratista
- Objeto del contrato
- Fecha de inicio del contrato
- Fecha de terminación del contrato
- Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación
- Correo electrónico, teléfono y dirección de quien lo expide.

Quienes superen el cumplimiento de los requisitos mínimos, pasaran a la evaluación del plan de trabajo gerencial, que será requerido de acuerdo a las etapas establecidas en el cronograma:

	<p><b>Definición.</b> Se entiende por plan de trabajo gerencia el documento a través del cual los ternados presentarán a la JAR las estrategias y metodología de trabajo a través de las cuales conseguirán el cumplimiento del plan de desarrollo y de acción de Telecaribe.</p>
--	---



telecaribe

<b>PLAN DE TRABAJO GERENCIAL</b>	<p><b>Parámetros de elaboración del plan de trabajo.</b> Partiendo de la visión, misión y valores de Telecaribe se plantea la siguiente pregunta: ¿Con base en el contexto regional, nacional y mundial, en relación a las expectativas de la Junta Administradora Regional, los integrantes del canal, los usuarios y/o clientes de Telecaribe, qué estrategias plantearía usted para alcanzar los objetivos estratégicos de la empresa?</p> <p>Para la respuesta, debe hacer una breve descripción de la situación actual, y la estrategia que debe seguirse para alcanzar los objetivos. En la estrategia deberá relacionar qué líneas de acción plantearía, incluyendo en ellas los antecedentes en relación al cumplimiento de objetivos, los posibles proyectos asociados, los recursos físicos existentes, la tecnología existente, el capital humano y sus competencias, fuentes de financiación para el desarrollo de la estrategia y el análisis y evaluación de los riesgos y oportunidades para su cumplimiento.</p>
	<p><b>Puntuación.</b> La evaluación de este criterio estará a cargo de la JAR con base en la presentación de los planes de trabajo gerencial, y tendrá una puntuación independiente, de esta puntuación se escogerán máximo tres opcionados.</p>
	<p><b>Presentación escrita.</b> El plan de trabajo debe ser presentado de forma escrita, en documento que no supere las 15 hojas tamaño carta, en letra Arial 12, a espacio 1.5, de acuerdo a la estructura indicada en anexo 3 y teniendo como punto de partida la misión, visión, valores y objetivos del canal. Deberá ser presentado a través del correo electrónico <a href="mailto:archivo@telecaribe.com.co">archivo@telecaribe.com.co</a></p> <p><b>Sustentación:</b> La Junta escogerá hasta 3 opcionados, para que sustenten el plan de trabajo gerencial, a través de video con una duración máximo de 5 minutos por aspirante. Dentro de los tres opcionados, se procederá con la escogencia del Gerente.</p>

## I. PUBLICIDAD Y COMUNICACIONES DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria y todos los demás documentos relacionados con la misma serán publicados en la página web de TELECARIBE, de acuerdo con el cronograma establecido por la JAR, mediante acuerdo.

Los interesados tienen la responsabilidad de verificar en la página web de TELECARIBE <https://www.telecaribe.co/convocatorias-2023> la publicación de los diferentes documentos que hagan parte integral de la convocatoria.



telecaribe

Si un Participante desea ponerse en contacto con TELECARIBE en relación con algún asunto pertinente a su propuesta, deberá hacerlo por escrito que debe ser radicado en la ventanilla única del canal TELECARIBE, en la dirección Calle 30 No. 1-2487, Corredor Universitario, Municipio de Puerto Colombia, dentro de los horarios de 8:00 AM a 5:00 PM, o a través del correo electrónico: [archivo@telecaribe.com.co](mailto:archivo@telecaribe.com.co)

## II. CRONOGRAMA

El cronograma del presente proceso, fue establecido por la JUNTA ADMINISTRADORA REGIONAL, mediante acuerdo 665 del 28 de febrero de 2023, el cual fue modificado mediante acuerdo **669 del 23 de marzo de 2023**, cualquier modificación al cronograma se hará mediante acuerdo, el cual será publicado en la página web.

## III. IDIOMA

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los Proponentes o por terceros para efectos del presente proceso, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados en castellano. La oferta y sus anexos deben ser presentados en castellano.

## IV. INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

TELECARIBE Ltda. invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social a la presente convocatoria, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en audiencias y a que consulten los **Documentos del Proceso** en la página web del Canal.

## V. ANEXOS

1. Anexo 1. Carta de presentación.
2. Anexo 2. Modelo certificaciones de experiencia.
3. Anexo 3. Formato Plan de Trabajo Gerencial.