

**CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN DEL CARIBE LTDA**



 Canal Telecaribe  @Canaltelecaribe  @Canaltelecaribe

**MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS**

**• 2024 •**

**PUERTO COLOMBIA - ATLÁNTICO, JULIO DE 2024**

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 2 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

## 1. OBJETIVOS Y USOS DEL MANUAL

El Manual de Funciones y Competencias es una herramienta técnica y procedimental necesaria para la administración del talento humano vinculado a cada uno de los cargos por grupos ocupacionales en Telecaribe. El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

Entre los principales objetivos se tienen:

- Cumplimiento de los preceptos Constitucionales, legales y reglamentarios sobre la necesidad de establecer funciones para los cargos que desempeñen las personas al servicio del Estado y los requisitos y responsabilidades, para satisfacer las necesidades institucionales y propender por el logro de la productividad, eficiencia y eficacia en la prestación de servicios a los clientes y contribuir con el logro de la competitividad.
- Establecer de manera clara y formal la razón de ser de cada empleo y determinar sus particulares funciones, responsabilidades y requisitos de educación, capacitación y experiencia laboral.
- Servir de insumo para la selección de personal en la entidad, específicamente en la elaboración de convocatorias para concursos y en los procesos de reclutamiento en general, así como para los procesos de inducción y reinducción, entrenamiento en el puesto de trabajo, evaluación del desempeño y en general, lo referente a los programas de necesidades de personal y perfiles profesionales requeridos para atender la misión institucional.

## 2. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

El Manual de Funciones y Competencias se presenta por Áreas y Niveles. Se muestra:

1. Identificación y ubicación del empleo.
2. Contenido funcional: que comprende el propósito principal y la descripción de funciones esenciales del empleo.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 3 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

3. Conocimientos básicos o esenciales.
4. Competencias Comportamentales.
5. Requisitos de formación académica y experiencia.

Respecto los niveles se establece que:

**Nivel Directivo:** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

**Nivel Asesor:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección.

**Nivel Profesional:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

**Nivel Técnico:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

**Nivel Asistencial:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

## 2.1 Marco de Referencia del Manual

El marco de referencia del manual específico de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales está integrado por la naturaleza de la institución, la misión, los objetivos generales de la entidad, las funciones generales y las funciones de cada dependencia, señaladas en las normas que regulan a la institución.

El anterior marco se presenta dentro de los siguientes aspectos legales, organizacionales, funcionales y de carácter técnico:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 4 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

## 2.2 Aspectos Legales

Se tomaron en cuenta las normas que tratan sobre las funciones y requisitos de las entidades del sector público entre ellas:

- Constitución Política de Colombia Artículos 20, 75, 76, 77 y 365.
- Ley 14 de 1991
- Ley 182 de 1995
- Ley 335 de 1996
- Ley 680 de 2001
- Ley 80 de 1993
- Ley 909 de 2004
- Decreto 770 de 2005
- Decreto 2539 de 2005
- Decreto 2489 de 2006
- Decreto 1785 de 2014
- Decreto 1083 de 2015
- Decreto 815 de 2015
- Decreto 989 de 2020
- Plan Nacional de Competencias Laborales Sector Público 2021- DAFP

## 2.3 Aspectos Organizacionales

El Manual está estructurado por áreas de la organización. Lo anterior, facilita su utilización y flexibiliza su actualización por cuanto no está basado en nombres de dependencias que pueden estar sujetas a cambios por el necesario dinamismo institucional.

## 2.4 Forma de Consultar el Manual

Se presenta a continuación la información que contiene el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, con el fin de facilitar su consulta:

En cada nivel jerárquico aparece el índice de denominaciones de los cargos, teniendo en cuenta el grado salarial de remuneración. En el formato correspondiente a cada nivel, página introductoria, aparece la siguiente información:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

**IDENTIFICACION**

<b>Nivel:</b>	Se establece si el cargo se clasifica en los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial; de acuerdo con lo señalado en los Decretos ley 770 de 2015.
<b>Denominación del Empleo:</b>	Es la identificación del conjunto de deberes, atribuciones y responsabilidades que constituyen un empleo.
<b>Código:</b>	Identifica el Nivel Jerárquico en que se encuentra ubicado el cargo y el código del cargo.
<b>Grado:</b>	Es el número de orden que indica la asignación mensual del empleo dentro de una escala, según la complejidad y responsabilidad inherente al ejercicio de sus funciones.
<b>Número de Cargos:</b>	Enumera el número de cargos que responde a la misma denominación de empleo.
<b>Clase de Empleo:</b>	Se establece si el cargo es de Libre Nombramiento y Remoción, o es Trabajador Oficial.
<b>Dependencia:</b>	Cualquier dependencia de la Dirección General, Departamentos y Centros de Formación, donde esté ubicado el cargo y que corresponde a la estructura orgánica de la Entidad.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza funciones de jefatura o supervisión directa sobre el cargo que se escribe

**PROPOSITO PRINCIPAL**

Se describe el propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

**EDUCACIÓN**

Se consigna aquí los núcleos básicos de formación y certificados mínimos que se exigen para el desempeño del cargo.

**CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O FORMACIÓN**

Se anotan en este recuadro los conocimientos básicos que debe tener la persona que ocupe el cargo, para desempeñar las funciones y lograr las contribuciones individuales (criterios de desempeño del empleo).

**EXPERIENCIA**

Se consignan los requisitos de conocimientos desarrollados en el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u oficio. Se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

## COMPETENCIAS LABORALES APLICADAS AL NIVEL DIRECTIVO

<b>I. COMPETENCIAS GENERALES</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<b>APRENDIZAJE CONTINUO</b>	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.</li> <li>- Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.</li> <li>- Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.</li> </ul>
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.</li> <li>- Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.</li> <li>- Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>- Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</li> <li>- Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.</li> <li>- Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li> <li>- Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>- Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.</li> <li>- Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li> </ul>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

**I. COMPETENCIAS GENERALES**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.</li> <li>- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> <li>- Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>- Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>- Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.</li> <li>- Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.</li> </ul>
<b>TRANSPARENCIA</b>	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en la que labora.</li> <li>- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinear el propio comportamiento con las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>- Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> <li>- Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.</li> </ul>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

**I. COMPETENCIAS GENERALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.</li> <li>- Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.</li> <li>- Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.</li> <li>- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>- Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>- Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.</li> </ul>
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li> <li>- Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>- Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.</li> <li>- Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li> </ul>

**II. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
VISIÓN ESTRATÉGICA	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.</li> <li>- Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.</li> <li>- Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para</li> </ul>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

**II. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
	o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	<p>articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.</li> <li>- Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>- Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.</li> </ul>
<b>LIDERAZGO EFECTIVO</b>	Gerenciar equipos y crear un entorno laboral positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte en un entorno participativo y de toma de decisiones.</li> <li>- Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.</li> <li>- Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.</li> <li>- Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.</li> <li>- Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</li> <li>- Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.</li> </ul>
<b>PLANEACIÓN</b>	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevé situaciones y escenarios futuros.</li> <li>- Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</li> <li>- Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas,</li> </ul>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

**II. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. - Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. - Optimiza el uso de los recursos. - Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
<b>TOMA DE DECISIONES</b>	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	- Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. - Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. - Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada - Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. - Asume los riesgos de las decisiones tomadas.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

**II. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.</li> <li>- Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.</li> <li>- Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.</li> <li>- Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños</li> <li>- Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.</li> <li>- Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.</li> </ul>
PENSAMIENTO SISTÉMICO	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.</li> <li>- Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.</li> <li>- Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno.</li> <li>- Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados.</li> <li>- Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno</li> </ul>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

**II. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.</li><li>- Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones.</li><li>- Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo.</li><li>- Asume como propia la solución acordada por el equipo.</li><li>- Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.</li></ul>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 14 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	DIRECTIVO
<b>Denominación del Empleo:</b>	GERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
<b>Código:</b>	0015
<b>Grado:</b>	21
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Clase de Empleo:</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Dependencia:</b>	GERENCIA
<b>Jefe Inmediato:</b>	JUNTA ADMINISTRADORA REGIONAL

<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
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.

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<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 Comisión de Regulación de Comunicaciones – CRC, 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 de este 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> </ol>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco Jefe Talento Humano	Aníbal Gutiérrez Oyola Coordinador de Calidad	Jorge Lema Palacio Gerente de Calidad

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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.
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.
12. Tramitar o autorizar todas las actividades propias de la administración del 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.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 16 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>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.</p> <p>24. Presentar a la Comisión de Regulación de Comunicaciones – CRC – 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.</p> <p>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 Administradora Regional cualquier modificación a su perfil.</p> <p>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.</p>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC), de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>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 normativa aplicable y los requerimientos establecidos que para el efecto expidan los entes competentes.</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

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 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 conoce 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.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 18 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
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.

<b>EDUCACIÓN</b>
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.

<b>CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O FORMACIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>2. Normatividad sobre servicio público de televisión</li> <li>3. Contratación Pública</li> <li>4. Gerencia Pública</li> <li>5. Presupuesto Público</li> <li>6. Gerencia de proyectos</li> <li>7. Análisis y evaluación financiera</li> <li>8. Gestión de Talento Humano</li> <li>9. Ofimática</li> </ol>

<b>EXPERIENCIA</b>
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

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco Jefe Talento Humano	Aníbal Gutiérrez Oyola Coordinador de Calidad	Jorge Lema Palacio Gerente de Calidad

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>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 20 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	DIRECTIVO
<b>Denominación del Empleo:</b>	SECRETARIO GENERAL
<b>Código:</b>	0037
<b>Grado:</b>	14
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Clase de Empleo:</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Dependencia:</b>	GERENCIA
<b>Jefe Inmediato:</b>	GERENTE

<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Realizar la asesoría y proyección jurídica a la Entidad en el control de la legalidad de todas las actuaciones administrativas y salvaguardar la información documental del Canal.

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y proyectar los actos administrativos a la Gerencia General en el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico, así como conceptuar sobre la interpretación de las normas legales inherentes a la empresa.</li> <li>2. Representar jurídicamente a la Entidad en los procesos que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder que le otorgue el Gerente y mantenerlo informado sobre el desarrollo de estos.</li> <li>3. Suministrar el soporte jurídico en el proceso de elaboración de los pliegos de condiciones y términos de referencia para las licitaciones y concursos de méritos que deba realizar la empresa.</li> <li>4. Manejar el registro de los contratos y de las garantías contractuales otorgadas a favor de la empresa y controlar su vencimiento, renovación y en general el cumplimiento de las obligaciones legales contraídas por los contratistas.</li> <li>5. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la institución.</li> <li>6. Garantiza la salvaguarda de la información documental y filmica de la empresa.</li> <li>7. Apoyar en las labores de Secretaría General a la Junta Administradora Regional; proyectar sus actos y refrendarlos con el presidente.</li> <li>8. Coordinar las competencias de control interno disciplinario de que tratan las leyes y demás normas que se expidan sobre la materia.</li> <li>9. Adelantar, controlar y evaluar los procesos de adquisición, distribución y salvaguarda de los bienes de la entidad.</li> </ol>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco Jefe Talento Humano	Aníbal Gutiérrez Oyola Coordinador de Calidad	Jorge Lema Palacio Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 21 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>10. Velar por la debida aplicación del Sistema de Desarrollo Administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales y físicos de la empresa, de conformidad con las normas legales vigentes.</p> <p>11. Proponer a la Gerencia la definición de políticas y estrategias institucionales relacionadas con la administración del talento humano y los recursos físicos;</p> <p>12. Dirigir y controlar los procesos administrativos de la empresa en todos los niveles.</p> <p>13. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.</p>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que la empresa no corra riesgos de aplicación incorrecta de normas y evitar sanciones y demandas en contra del Canal.</li> <li>2. Que los procesos jurídicos, a favor o en contra del Canal, se ajusten al debido proceso y que garantice el cumplimiento de las obligaciones, demandas y deberes que el Canal debe seguir para cumplir con todos los requerimientos legales.</li> <li>3. Que los procesos de contratación que realice el Canal cumplan con los requerimientos legales evitando demandas en sus procesos de contratación o que resulten en detrimento contra la entidad.</li> <li>4. El Canal no podrá perder recursos o recibir sanciones por la falta de aplicación de las normas que nos rigen o por descuido en las obligaciones contractuales.</li> <li>5. TELECARIBE atenderá a tiempo los requisitos que le demanden terceros de conformidad con las normas legales.</li> <li>6. Los archivos documentales y fílmicos del canal se conservarán atendiendo las normas de conservación y preservación establecidas por el Archivo General de Nación.</li> <li>7. Las decisiones de Juntas y el desarrollo de estas deberán estar debidamente registradas en actas y Acuerdos que cumplan fidedignamente con las conclusiones que se obtengan de ella.</li> <li>8. Que se cumplan con los debidos procesos en las aplicaciones de las normas disciplinarias para proyectar el fallo en primera instancia.</li> </ol>

<b>EDUCACIÓN</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco Jefe Talento Humano	Aníbal Gutiérrez Oyola Coordinador de Calidad	Jorge Lema Palacio Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 22 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

### EDUCACIÓN

- Ciencias Sociales y Humanas: Derecho y afines. Título de posgrado en áreas del derecho público.

### CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O FORMACIÓN

1. Derecho Administrativo en la función pública
2. Experticia en las Leyes que regulen la actuación administrativa de entidades públicas
3. Experticia en las leyes vigentes que regulen el servicio público de televisión.
4. Experticia en los acuerdos y resoluciones de la Comisión Nacional de Televisión
5. Experticia en los procesos y responsabilidades de los actos administrativos.
6. Experticia en las normas de contratación pública.
7. Experticia en la defensa y aplicación de tutelas y derechos de petición.
8. Experticia en procedimientos para adelantar demandas y acciones de repetición.
9. Normas básicas del presupuesto público.
10. Comprensión de lectura y lenguaje.
11. Negociación de conflictos.
12. Informática básica.
13. Redacción.
14. Dirigir y desarrollar reuniones ejecutivas y directivas.

### EXPERIENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización y 40 meses de experiencia profesional relacionada con el cargo, o título de postgrado en la modalidad de especialización y 68 meses de experiencia relacionada.

En todo caso se dará aplicación a las equivalencias determinadas en el Decreto 1785 de 2014.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Diana Guerra Orozco Jefe Talento Humano	Aníbal Gutiérrez Oyola Coordinador de Calidad	Jorge Lema Palacio Gerente de Calidad

## COMPETENCIAS LABORALES APLICADAS AL NIVEL ASESOR

<b>I. COMPETENCIAS GENERALES</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<b>APRENDIZAJE CONTINUO</b>	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.</li> <li>- Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.</li> <li>- Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.</li> </ul>
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.</li> <li>- Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.</li> <li>- Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>- Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</li> <li>- Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.</li> <li>- Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li> <li>- Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>- Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.</li> <li>- Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li> </ul>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

**I. COMPETENCIAS GENERALES**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.</li> <li>- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> <li>- Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>- Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>- Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.</li> <li>- Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.</li> </ul>
<b>TRANSPARENCIA</b>	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en la que labora.</li> <li>- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinear el propio comportamiento con las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>- Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> <li>- Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.</li> </ul>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

**I. COMPETENCIAS GENERALES**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.</li> <li>- Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.</li> <li>- Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.</li> <li>- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>- Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>- Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.</li> </ul>
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li> <li>- Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>- Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.</li> <li>- Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li> </ul>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

**II. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
CONFIABILIDAD TÉCNICA	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad.</li> <li>- Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados.</li> <li>- Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.</li> <li>- Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.</li> </ul>
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad.</li> <li>- Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>- Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales.</li> <li>- Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.</li> </ul>
INICIATIVA	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>- Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>- Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>
CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.</li> <li>- Utiliza contactos para conseguir objetivos.</li> <li>- Comparte información para establecer lazos.</li> <li>- Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

**II. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> <li>- Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente.</li> <li>- Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos.</li> <li>- Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.</li> </ul>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 28 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	ASESOR
<b>Denominación del Empleo:</b>	JEFE OFICINA DE PLANEACION
<b>Código:</b>	1045
<b>Grado:</b>	8
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Clase de Empleo:</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Dependencia:</b>	OFICINA DE PLANEACION
<b>Jefe Inmediato:</b>	GERENTE

<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
<p>Establecer, coordinar, evaluar y hacer seguimiento de los sistemas de planeación, políticas, planes y programas misionales con el fin de establecer estadísticas, proyecciones y promoviendo el sistema de control interno que permita alertar sobre los riesgos potenciales que pueden ocasionar aquellas decisiones o procedimientos que vayan en contravía con lo establecido para el debido funcionamiento de la empresa.</p>

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Gerencia y dependencias de la empresa en el establecimiento del Sistema de Control Interno, mediante el diseño y puesta en funcionamiento de los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso.</li> <li>2. Asesorar en la elaboración de planes y realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución de estos, del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.</li> <li>3. Evaluar los distintos procesos del Canal, estableciendo los niveles de eficiencia y eficacia de los puntos de control mediante la elaboración de un manual de control interno que debe ser debidamente difundido entre los funcionarios del Canal.</li> <li>4. Dirigir y coordinar los análisis de riesgos propios de las operaciones del canal y proponer los mecanismos de control.</li> <li>5. Evaluar la eficiencia de los canales de participación ciudadana establecidos, efectuando el control y evaluación a las acciones que demanden;</li> <li>6. Asesorar y propender por la elaboración y permanente actualización del manual de indicadores de gestión a nivel de cargos, dependencias y entidad.</li> <li>7. Cumplir con la normatividad que regula las operaciones propias del Canal, y propender porque sus colaboradores sujeten su accionar a las mismas y a las directrices que dicte la Gerencia General.</li> </ol>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 29 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>8. Coordinar la presentación de informes a los organismos de control, así como los procesos de rendición pública de cuentas.</p> <p>9. Asesorar a la Gerencia en la formulación, coordinación y evaluación de las políticas institucionales, estudios y proyectos estratégicos del Canal que permitan formular la orientación de los programas institucionales</p> <p>10. Coordinar estudios que le permitan al Jefe Oficina Planeación, establecer estrategias, portafolios de servicios para mercadear a nivel institucional y comercial los productos, servicios y propuestas de la Empresa.</p> <p>11. Apoyar las diferentes actividades en torno a programas de mejoramiento continuo de la entidad, de acuerdo con las directrices del Gerente.</p> <p>12. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de los funcionarios asignados a su área.</p> <p>13. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.</p>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
<p>1. La administración cuente con las herramientas que le permita medir los niveles de eficiencias y productividad en sus diferentes procesos.</p> <p>2. La Entidad dispondrá de planes de acción que contenga informes periódicos sobre el seguimiento de la ejecución de estos.</p> <p>3. Los clientes internos y externos encontrarán una actitud por parte de la entidad de atender las sugerencias y poder implementar acciones que permitan corregir y mejorar las condiciones de la empresa.</p> <p>4. La Entidad contará con un sistema de evaluación del recurso humano para que se pueda establecer estrategias que fortalezcan su productividad.</p> <p>5. La empresa contará con sistemas de alertas para que funcione dentro del marco legal que el Estado obligue y con las propias que se establezcan en su interior.</p> <p>6. Cumpliremos oportunamente con los compromisos adquiridos con las entidades de control, en la entrega de informes y rendiciones de cuentas.</p> <p>7. La Entidad contará con herramientas que faciliten el establecimiento de derroteros que proyecte el desarrollo del Canal.</p> <p>8. La Entidad tomará decisiones de mercadeo con base en estudios que permitan establecer estrategias que mejoren la productividad del Canal.</p> <p>9. El área de Asesoría de Planeación dispondrá de un recurso humano idóneo que responda eficientemente a las responsabilidades que se les asigne.</p>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 30 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

### EDUCACIÓN

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:

- Economía, Administración, Contaduría y Afines: Administración de Empresa, Economía, Administración Pública, Negocios Internacionales, y afines.
- Ciencias Sociales y Humanas: Derecho, Ciencia Política, y afines.
- Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: Ingeniería Industrial y Afines.

Título de Posgrado en la modalidad de especialización o maestría.

### CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O FORMACIÓN

1. Planeación estratégicas y formulación de planes.
2. Leyes que regulen la actuación administrativa de entidades públicas
3. Las leyes vigentes que regulen el servicio público de televisión.
4. Los procesos y responsabilidades de los actos administrativos.
5. Elaboración y Presentación de proyectos
6. Normas de contratación pública.
7. Sistemas de regulación de la Contraloría y de los informes que esta entidad requiere.
8. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
9. Normas básicas del presupuesto público.
10. Experticia en la elaboración e interpretación de estadísticas básicas del Negocio.
11. Conocimiento del entorno socioeconómico del mercado de la Televisión.
12. Plan Nacional de Desarrollo.
13. Conocimientos en investigación.
14. Comprensión de lectura y lenguaje.
15. Negociación y resolución de conflictos.
16. Informática básica.
17. Redacción.
18. Evaluar e interpretar estados financieros.
19. Dirigir y desarrollar reuniones ejecutivas y directivas.

### EXPERIENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización y 21 meses de experiencia profesional relacionada.

En todo caso se dará aplicación a las equivalencias determinadas en el Decreto 1785 de 2014.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

**COMPETENCIAS Y REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA EL EMPLEO DE JEFE DE OFICINA, ASESOR, COORDINADOR O AUDITOR DE CONTROL INTERNO O QUIEN HAGA SUS VECES EN LAS ENTIDADES DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL (Decreto 989 de 2020 DAFP)**

<b>II. COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFENICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
APRENDIZAJE CONTINUO	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</li> <li>- Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li> <li>- Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>- Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li> <li>- Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.</li> <li>- Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.</li> <li>- Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.</li> </ul>
LIDERAZGO E INICIATIVA	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>- Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.</li> <li>- Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li> </ul>
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>- Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y</li> </ul>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

		<p>procedimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li> </ul>
PLANEACIÓN	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>- Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</li> <li>- Optimiza el uso de los recursos.</li> <li>- Define y concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</li> </ul>
COMUNICACIÓN EFECTIVA	<p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.</li> <li>- Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere.</li> <li>- Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</li> <li>- Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</li> <li>- Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>- Mantiene la reserva de la información.</li> </ul>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 33 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	ASESOR
<b>Denominación del Empleo:</b>	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	8
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Clase de Empleo:</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Dependencia:</b>	OFICINA DE CONTROL INTERNO
<b>Jefe Inmediato:</b>	GERENTE

<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
<p>Asesorar y evaluar el Sistema de Control Interno del Canal con el fin de lograr el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, con fundamento en la cultura del autocontrol, la planeación y la autoevaluación de la gestión.</p>

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno;</li> <li>2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;</li> <li>3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;</li> <li>4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;</li> <li>5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;</li> <li>6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados;</li> <li>7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;</li> </ol>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco Jefe Talento Humano	Aníbal Gutiérrez Oyola Coordinador de Calidad	Jorge Lema Palacio Gerente de Calidad

8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
12. Las demás que le asigne el jefe de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La verificación y evaluación del sistema de control interno realizados están de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes.
2. Los procedimientos de verificación y evaluación de control establecidos garantizan la efectividad de la gestión institucional.
3. Se verifican y recomiendan los mecanismos de evaluación y control de gestión para garantizar el cumplimiento de las leyes, principios, normas, políticas, planes, programas, proyectos y metas del Canal.

**EDUCACIÓN**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:

- Economía, Administración, Contaduría y Afines: Administración de Empresa, Economía, Administración Pública, Negocios Internacionales, Recursos Humanos y afines.
- Ciencias Sociales y Humanas: Derecho, Ciencia Política, y afines.
- Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: Ingeniería Industrial y Afines.

Título de formación avanzada o de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O FORMACIÓN**

1. Control interno para entidades regidas por la Ley 87 de 1993.
2. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).
3. Administración pública, Alta gerencia.
4. Contratación estatal, contabilidad y presupuesto público.
5. Sistemas de gestión de la calidad.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 35 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O FORMACIÓN</b>
6. Leyes vigentes que regulen el servicio público de televisión. 7. Evaluación e interpretación de Estados Financieros. 8. Regulación de la Contraloría General de la República y rendición de informes y cuentas. 9. Administración de Riesgos.

<b>EXPERIENCIA</b>
Título de posgrado en la modalidad de especialización. Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno. (ARTÍCULO 2.2.21.8.4. del Decreto 989 de 2020, Rango 2).

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

## COMPETENCIAS LABORALES APLICADAS AL NIVEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON PERSONAL A CARGO

<b>I. COMPETENCIAS GENERALES</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
APRENDIZAJE CONTINUO	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.</li> <li>- Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.</li> <li>- Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.</li> </ul>
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.</li> <li>- Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.</li> <li>- Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>- Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</li> <li>- Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.</li> <li>- Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li> <li>- Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>- Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.</li> <li>- Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li> </ul>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

<b>I. COMPETENCIAS GENERALES</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.</li> <li>- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> <li>- Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>- Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>- Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.</li> <li>- Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.</li> </ul>
<b>TRANSPARENCIA</b>	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en la que labora.</li> <li>- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinear el propio comportamiento con las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>- Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> <li>- Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.</li> </ul>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

**I. COMPETENCIAS GENERALES**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.</li> <li>- Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.</li> <li>- Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.</li> <li>- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>- Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>- Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.</li> </ul>
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li> <li>- Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>- Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.</li> <li>- Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li> </ul>

**II. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo.</li> <li>- Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas.</li> <li>- Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>- Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen</li> </ul>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

**II. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.
TOMA DE DECISIONES	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li> <li>- Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</li> <li>- Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</li> <li>- Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</li> </ul>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 40 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL CON PERSONAS A CARGO
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL DE GESTION INSTITUCIONAL COMERCIAL Y FINANCIERA
<b>Código:</b>	2165
<b>Grado:</b>	18
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Clase de Empleo:</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Dependencia:</b>	DIVISION COMERCIAL Y FINANCIERA
<b>Jefe Inmediato:</b>	GERENCIA

<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
<p>Su gestión está orientada a diseñar, establecer, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de un sistema de comercialización de los diferentes productos y servicios de la Empresa y de las actividades relativas al manejo presupuestal y financiero de la Empresa, a fin de lograr la prestación de un servicio eficiente y eficaz, atendiendo los objetivos, políticas, normas y reglamentos establecidos.</p>

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Gerencia General en la identificación y gestión de negocios para el canal.</li> <li>2. Realizar la comercialización de los espacios televisivos del canal, así como de los programas producidos por el Canal o en asocio con otras empresas, según el régimen tarifario establecido.</li> <li>3. Realizar la planeación y el montaje de los eventos y proyectos especiales del Canal, así como gestionar su comercialización.</li> <li>4. Formular estrategias y mecanismos de mercadeo de los productos y servicios que ofrece el Canal.</li> <li>5. Coordinar con la Gerencia General, la definición de alianzas estratégicas de riesgo compartido con personas naturales o jurídicas de carácter público o privado.</li> <li>6. Autorizar la prestación de servicios a los clientes de la Empresa.</li> <li>7. Coordinar, evaluar y controlar el proceso de facturación de los productos y servicios del Canal.</li> <li>8. Presentar al Gerente el portafolio de proyectos, productos y servicios del Canal, elaborado en conjunto con la Oficina de Planeación.</li> <li>9. Garantizar la certificación de emisiones de programas y pautas comerciales a los clientes.</li> </ol>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco Jefe Talento Humano	Aníbal Gutiérrez Oyola Coordinador de Calidad	Jorge Lema Palacio Gerente de Calidad

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

10. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con la gestión de los recursos económicos y financieros de la empresa.
11. Dirigir y controlar los procesos financieros de la empresa en todos los niveles.
12. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la entidad, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios.
13. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del presupuesto de ingresos, gastos e inversión de la Empresa, presentando los proyectos de acuerdo de ejecución, adición, traslado o modificaciones a que haya lugar.
14. Dirigir y coordinar los estudios orientados a establecer mecanismos y estrategias de gestión para la financiación de planes y programas, bien por empréstito o por captación directa de recursos con sujeción a la Ley.
15. Apoyar la debida aplicación del Sistema de Desarrollo Administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos financieros de la empresa, orientado a fortalecer el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.
16. Planear, dirigir y coordinar las actividades de recaudo y administración de los ingresos, dando aprobación a los flujos de caja y de compromisos;
17. Controlar los gastos de transporte, viáticos, combustibles, almuerzos, horas extras, mediante los registros establecidos para el buen desarrollo de las actividades de la Empresa.
18. Dirigir, coordinar y supervisar el registro contable de las operaciones efectuadas por la Empresa, la elaboración de los estados financieros e informes de Ley.
19. Dirigir y coordinar la gestión de la deuda, externa e interna, velando por su adecuado registro contable, la oportuna reserva presupuestal para su atención y la conciliación de esta;
20. Efectuar análisis de los portafolios de inversión y presentar las alternativas de colocación de los recursos de la forma más conveniente; revisando permanentemente las mismas para evitar los riesgos que pongan en peligro los recursos o los coloquen en desventaja comparativa en rendimientos;
21. Dirigir la elaboración del plan anual operativo y de contingencia para la División; de acuerdo con la misión, visión, políticas y estrategias definidas para la Empresa.
22. Diseñar y adoptar un sistema de valoración de costos para todas y cada una de las dependencias de la Empresa, efectuar los análisis respectivos y proponer las medidas tendientes a tornar más eficiente la gestión institucional.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 42 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>23. Evaluar periódicamente los procedimientos definidos para el logro de los objetivos de la División, determinando la efectividad de los controles incorporados en ellos y los niveles de eficiencia que se logra en las operaciones.</p> <p>24. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de los funcionarios asignados a su área.</p> <p>25. Las demás que le sean asignadas en los manuales de procedimientos o por el conducto jerárquico, que estén relacionadas con la dependencia, el nivel, la naturaleza y el área del desempeño.</p>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las consultas por parte de la gerencia se evalúen dentro de los criterios que permitan obtener resultados favorables a la entidad en los negocios efectuados mediante asociaciones o alianzas con personas naturales o jurídicas.</li> <li>2. Los recursos financieros se obtendrán dentro de las condiciones de mercado que resulten más favorables para la entidad.</li> <li>3. La dirección y coordinación financiera, contable y presupuestal garantizarán un eficiente manejo de los recursos y la elaboración, análisis y presentación de los estados financieros, e informes presupuestales se ejecutarán dentro de los principios, normas y plazos establecidos para cada uno de estos.</li> <li>4. La colocación de recursos y excedentes en entidades financieras se realizarán de manera tal, que permitan obtener rentabilidad y seguridad en las inversiones.</li> <li>5. La cancelación de las obligaciones que tiene la empresa para con sus trabajadores, proveedores, contratistas y entidades de recaudadoras de impuestos, aportes y contribuciones de manera oportuna dentro de los plazos establecidos.</li> <li>6. Todos los actos o acciones realizadas por la división estarán enmarcados dentro de los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y legalidad.</li> </ol>

<b>EDUCACIÓN</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Economía, Administración, Contaduría y Afines: Administración de Empresa, Economía, Administración Pública, Negocios Internacionales, y afines.</li> <li>- Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: Ingeniería Industrial y Afines.</li> </ul> <p>Título de formación avanzada o de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco Jefe Talento Humano	Aníbal Gutiérrez Oyola Coordinador de Calidad	Jorge Lema Palacio Gerente de Calidad

**CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O FORMACIÓN**

1. Planeación estratégicas y formulación de planes.
2. Las leyes vigentes que regulen el servicio público de televisión.
3. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
4. Normas básicas del presupuesto público;
5. Interpretación de las estadísticas básicas del Negocio.
6. Conocimiento del entorno socioeconómico del mercado de la Televisión.
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Conocimientos en investigación.
9. Comprensión de lectura y lenguaje.
10. Negociación de conflictos.
11. Informática básica.
12. Redacción.
13. Evaluar e interpretar Estados Financieros.
14. Dirigir y desarrollar reuniones ejecutivas y directivas.

**EXPERIENCIA**

Título de posgrado en la modalidad de especialización y 25 meses de experiencia profesional relacionada.

En todo caso se dará aplicación a las equivalencias determinadas por el Decreto 1785 de 2014.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 44 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL CON PERSONAS A CARGO
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE PRODUCCION
<b>Código:</b>	2165
<b>Grado:</b>	18
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Clase de Empleo:</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Dependencia:</b>	DIVISIÓN DE PRODUCCION
<b>Jefe Inmediato:</b>	GERENTE

<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
<p>Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar los planes, programas y proyectos en el área de producción y servicios de Televisión, para contribuir al funcionamiento eficiente de las actividades relativas al manejo de los recursos humanos, físicos y financieros, a fin de lograr la prestación de un servicio eficiente y eficaz, atendiendo los objetivos, políticas, normas y reglamentos establecidos.</p>

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, dirigir y controlar los procesos de preproducción, producción y postproducción de la empresa en todos los niveles.</li> <li>2. Asesorar a la Gerencia en la identificación y gestión de negocios para el canal.</li> <li>3. Proponer a la Gerencia la definición de políticas y estrategias institucionales relacionadas con la producción y la prestación de los servicios del Canal.</li> <li>4. Organizar la producción técnica de programas y eventos que se consideren necesarios desarrollar en función del plan de negocios de la empresa.</li> <li>5. Velar por la producción y postproducción de comerciales, promociones, teleconferencias, cortinillas, wipes, patrocinios, programas y demás servicios de producción del Canal que se realicen en el área.</li> <li>6. Velar por la calidad de la prestación de servicios ante terceros.</li> <li>7. Establecer el presupuesto de costos de proyectos de producción con sus respectivos estudios de factibilidad.</li> <li>8. Llevar estadísticas operativas que faciliten estudios de eficiencia y mejoramiento de las producciones realizadas por el Canal.</li> <li>9. Presentar proyectos de producción en conjunto con la oficina de Planeación ante los entes de financiación.</li> <li>10. Velar por el buen uso y control de los equipos técnicos adscritos a la División.</li> </ol>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco Jefe Talento Humano	Aníbal Gutiérrez Oyola Coordinador de Calidad	Jorge Lema Palacio Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 45 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

11. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales y superiores jerárquicos.

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

1. El reporte de funcionamiento y novedades de los sistemas de producción del Canal al igual que el reporte diario de actividades realizadas en su sala.
2. La búsqueda constante y la investigación de formas de optimizar la operación y modernización de los estudios del Canal.
3. El apoyo constante en las áreas de producción para la emisión en directo de los programas y transmisiones.
4. La actitud y disponibilidad a las indicaciones del director de los proyectos del Canal y con terceros.

Los resultados de los procesos de producción se cumplirán de acuerdo con metas y planes programados la empresa.

### **EDUCACIÓN**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:

- Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
- Ciencias Sociales y Humanas: Comunicación Social, Periodismo, Dirección y Producción de Radio y Televisión, Realizador de Cine y Audiovisuales y afines.

Título de formación avanzada o de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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

1. Los procesos y responsabilidades de los actos administrativos.
2. Normas de contratación pública.
3. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
4. Normas básicas del presupuesto público.
5. Interpretación de las estadísticas básicas del Negocio.
6. Conocimiento del entorno socioeconómico del mercado de la Televisión.
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Conocimientos en investigación.
9. Comprensión de lectura y lenguaje.
10. Negociación de conflictos.
11. Informática básica.
12. Redacción.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 46 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

13. Dirigir y desarrollar reuniones ejecutivas y directivas.

<b>EXPERIENCIA</b>
Título de posgrado en la modalidad de especialización y 25 meses de experiencia profesional relacionada.
En todo caso se dará aplicación a las equivalencias determinadas por el Decreto 1785 de 2014.

**IDENTIFICACION**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco Jefe Talento Humano	Aníbal Gutiérrez Oyola Coordinador de Calidad	Jorge Lema Palacio Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 47 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL CON PERSONAS A CARGO
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE PROGRAMACIÓN Y EMISIÓN
<b>Código:</b>	2165
<b>Grado:</b>	18
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Clase de Empleo:</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Dependencia:</b>	DIVISIÓN DE PROGRAMACION
<b>Jefe Inmediato:</b>	GERENTE

<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
<p>Su gestión está orientada a garantizar una emisión y programación ajustada a los requerimientos y demandas del mercado, mediante la definición de franjas comerciales e institucionales, la implementación, evaluación y seguimiento de la programación, de acuerdo con las normas y reglamentos establecidos para ello; así como planear, dirigir, evaluar y controlar el servicio de emisión de la programación del Canal.</p>

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la programación del canal, en las diferentes franjas comerciales e institucionales.</li> <li>2. Coordinar la emisión de la programación del canal y velar por la prestación de un servicio eficiente.</li> <li>3. Estructurar y proponer los contenidos de la parrilla de programación del Canal.</li> <li>4. Certificar la emisión de programas y pautas emitidos por el Canal y diligenciar y reportar los registros de los productos emitidos y servicios realizados.</li> <li>5. Planear y dirigir la consecución de los recursos técnicos para las emisiones en directo.</li> <li>6. Responder a tiempo y con diligencia a las necesidades, propuestas y reclamos de los contratistas sobre temáticas referentes a la programación y emisión del Canal.</li> <li>7. Estudiar y analizar los resultados de los informes de sintonía de la programación para realizar propuestas de mejoramiento ante el Consejo Asesor de Programación.</li> <li>8. Controlar, evaluar, informar y tomar las medidas necesarias sobre el cumplimiento de los requisitos mínimos de calidad técnica, formal y de contenido del material enviado por los programadores para su emisión, o emitidos en directo.</li> <li>9. Administrar el material fílmico del canal, garantizando una correcta clasificación, conservación y disponibilidad.</li> </ol>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco Jefe Talento Humano	Aníbal Gutiérrez Oyola Coordinador de Calidad	Jorge Lema Palacio Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 48 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>10. Realizar el intercambio y/o consecución del material audiovisual para la programación institucional y comercial del canal.</p> <p>11. Presentar propuestas relacionadas con programación y definición de horarios, franjas y modalidades (para licitaciones).</p> <p>12. Vigilar el cumplimiento de los contratos de programación que el canal suscribe con terceros.</p> <p>13. Responder por la programación del canal.</p> <p>14. Ordenar las transferencias de imágenes de programas, cumpliendo con los procedimientos establecidos.</p> <p>15. Elaborar y supervisar la ejecución del presupuesto de su división.</p> <p>16. Analizar y evaluar los reportes de emisión de los programas que remiten los programadores.</p> <p>17. Establecer responsabilidades, cuando se presenten errores en la transmisión, comunicándolas a la Secretaría General, para que en forma conjunta se determine si ameritan sanción disciplinaria.</p> <p>18. Ejercer control sobre el estado de los equipos del Centro de Emisión y ordenar su revisión periódica.</p> <p>19. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales.</p>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
<p>1. Se contará con la programación debidamente planeada que responda a las necesidades de la teleaudiencia de la Costa Caribe.</p> <p>2. Se dispondrá de una parrilla semanal y diaria que se estructure respondiendo a las directrices misionales del Canal.</p> <p>3. Los contratistas y usuarios del Canal relacionados con el Canal en lo referente a la programación y contenido tendrán respuesta expedita y a tiempo a las inquietudes y quejas que presenten.</p> <p>4. Con las herramientas que requiera el estudio de sintonía, la programación podrá responder a las necesidades expresadas por los televidentes y que vaya en congruencia con lo estipulado en las directrices misionales de Telecaribe.</p> <p>5. La programación de Telecaribe no contendrá material de baja calidad en lo referente a lo técnico ni a lo que respecta en contenido.</p> <p>6. La programación buscará mecanismos de intercambio o adquisición de material audiovisual que supla los vacíos que se presenten en la programación bajo una selección de programas que se enmarquen en la filosofía del Canal.</p>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 49 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
<p>7. Los contratos relacionados con la programación del Canal cumplirán con las obligaciones pactadas.</p> <p>8. La programación de Telecaribe se prestará con eficiencia y los contratistas y la teleaudiencia en general podrán recibir un servicio de calidad.</p>

<b>EDUCACIÓN</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y afines.</li> <li>- Ciencias Sociales y Humanas: Comunicación Social, Periodismo, Dirección y Producción de Radio y Televisión, Realizador de Cine y Audiovisuales y afines.</li> </ul> <p>Título de formación avanzada o de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>

<b>CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O FORMACIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeación estratégicas y formulación de planes.</li> <li>2. Leyes que regulen la actuación administrativa de entidades públicas</li> <li>3. Las leyes vigentes que regulen el servicio público de televisión.</li> <li>4. Los procesos y responsabilidades de los actos administrativos.</li> <li>5. Normas de contratación pública.</li> <li>6. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.</li> <li>7. Conocimiento del entorno socioeconómico del mercado de la Televisión.</li> <li>8. Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>9. Conocimientos en investigación.</li> <li>10. Comprensión de lectura y lenguaje.</li> <li>11. Negociación de conflictos.</li> <li>12. Informática básica.</li> <li>13. Redacción.</li> <li>14. Dirigir y desarrollar reuniones ejecutivas y directivas.</li> </ol>

<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización y 25 meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 50 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

En todo caso se dará aplicación a las equivalencias determinadas por el Decreto 1785 de 2014.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 51 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL CON PERSONAS A CARGO
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL DE GESTION INSTITUCIONAL DE INGENIERIA
<b>Código:</b>	2165
<b>Grado:</b>	18
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Clase de Empleo:</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Dependencia:</b>	DIVISION DE INGENIERIA
<b>Jefe Inmediato:</b>	GERENCIA

<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
<p>Realizar lo pertinente para mantener la calidad y confiabilidad de la señal de televisión del Canal en su ámbito de cubrimiento regional, nacional e internacional, con base en los estándares técnicos expedidos por los Entes Reguladores, y la elaboración y ejecución de planes para el desarrollo tecnológico, expansión del cubrimiento y la continuidad en el funcionamiento y la operación de los Sistemas de Información y los de Televisión como lo son los de Emisión, Producción, Postproducción, Transporte y Difusión.</p>

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, coordinar y evaluar las actividades relativas a la operación y mantenimiento de los recursos técnicos de los sistemas de información como lo son las bases de datos, software, hardware y comunicaciones de la red LAN y WAN, y sistema de televisión como lo son la emisión, producción, postproducción, difusión y transporte.</li> <li>2. Formular los planes y programas de desarrollo tecnológico de los distintos Sistemas de Televisión e Informática, y la actualización y reposición de equipos.</li> <li>3. Elaborar, dirigir, evaluar y controlar los proyectos de expansión de cobertura de la señal de televisión del Canal. ampliación de los equipos y de la red física del canal para garantizar que la señal de televisión llegue excelentes condiciones técnicas al televidente.</li> <li>4. Coordinar las acciones dirigidas a mejorar y mantener la excelente calidad técnica de la señal de televisión para prestar un mejor servicio.</li> <li>5. Diseñar y ejecutar los planes de mantenimiento de la red de transmisión, de los sistemas de emisión, producción y postproducción, y sistemas de información, para garantizar una continuidad en el servicio y la operación de la empresa.</li> </ol>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

6. Elaborar, dirigir, evaluar y controlar los planes de contingencia para fallas o emergencias técnicas que afecten la prestación del servicio de televisión: Red de Transmisión producción, emisión y red de transmisión, así como de los sistemas de información.
7. Coordinar la realización del registro de las operaciones de mantenimiento de los diferentes equipos de los sistemas de información y televisión, con el fin de llevar estadísticas que permitan optimizar las labores de mantenimiento.
8. Establecer normas preventivas de seguridad y manejo de riesgos de los equipos de televisión al servicio del canal.
9. Establecer y coordinar un sistema de seguimiento, evaluación y control para determinar la calidad de la recepción de la señal en su área de influencia.
10. Coordinar el diligenciamiento y legalización de licencias, ensanches y demás trámites de índole técnica que requiera el canal.
11. Planear, dirigir, evaluar y controlar el encadenamiento de los recursos técnicos de los sistemas de producción, postproducción, emisión y transmisión, y sistemas de información, para agilizar los procesos de operación, mejorar las cargas operativas y garantizar la integralidad de la información.
12. Diseñar los Índices de Gestión de Red, que permitan llevar estadísticas de la disponibilidad del servicio de cada una de las estaciones de la red y señal satelital
13. Diseñar, implementar y mantener un Sistema de Monitoreo, Control y Gestión de la Red de Transmisión.
14. Prestar asistencia técnica y procedimental a las diferentes dependencias del Canal.
15. Emitir conceptos sobre las contrataciones externas relacionadas con la adquisición de equipos eléctricos, electrónicos, emisión, producción, postproducción o transmisión, y sobre los servicios de mantenimiento y reparación de estos.
16. Realizar la interventoría de los trabajos técnicos relacionados que ejecuten los contratistas externos.
17. Ejercer las demás funciones que se le asignen y, en general, todas aquellas que se relacionen con la operación y mantenimiento de redes y equipos de producción, emisión y transmisión, y de informática de la empresa.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La Planeación, coordinación y evaluación de las actividades relativas a la operación y mantenimiento de los recursos técnicos de los diferentes sistemas indican la prestación del servicio de una manera óptima y eficiente.
2. La formulación de los planes y programas de desarrollo tecnológico de los distintos Sistemas de Televisión, la actualización y reposición de equipos, es coherente con

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- las políticas del Canal y planes de desarrollo, para tener mayor competitividad en el sector, el mejoramiento de la calidad técnica, reducción de los costos por mantenimiento y operación, y la posibilidad de incursionar en nuevos negocios.
3. La instalación de nuevos equipos de difusión incrementó la ampliación de la señal del Canal a un mayor número de habitantes en la Región.
  4. Las normas técnicas expedidas por la Comisión Nacional de Televisión se cumplen y se han incluido en los planes de desarrollo.
  5. Los planes de mantenimiento de la red de transmisión, de los sistemas de emisión, producción y postproducción, se realizan de acuerdo con los planes y programas establecidos, con el fin de lograr continuidad en la operación y producción de la empresa.
  6. La base de datos de las hojas de vida de los equipos se encuentra debidamente diligenciada de manera actualizada en la cual se registran de las operaciones de mantenimiento de los diferentes equipos de los sistemas de información y televisión, con el fin de llevar estadísticas que permitan optimizar las labores de mantenimiento.
  7. El seguimiento, evaluación y control de la señal obedece a una programación cuyos resultados permiten determinar su calidad en la recepción cumpliendo con las normas nacionales e internacionales.
  8. El diligenciamiento y legalización de licencias, ensanches y demás trámites de índole técnica se realiza dentro de la reglamentación que existe sobre la materia.
  9. El encadenamiento de los recursos técnicos de los sistemas de producción, postproducción, emisión y transmisión responde a las necesidades del Canal para garantizar y ofrecer el mejor servicio a los televidentes y a los clientes.
  10. El Canal cuenta con las estadísticas sobre la disponibilidad del servicio de las estaciones, en forma actualizada, que le permitirán adoptar decisiones para su crecimiento y mejoramiento en la calidad y confiabilidad de la señal de televisión
  11. La evaluación de las nuevas adquisiciones de equipos está dirigida al mejoramiento y beneficios para el Canal, dentro del marco legal de Contratación, con base en los términos de referencia o pliegos de condiciones y en cumplimiento de los estándares técnicos dispuestos por los Organismos Reguladores Nacionales e Internacionales.
  12. La capacitación del recurso humano es coherente con el crecimiento tecnológico del Canal para mejorar la prestación del servicio, atención al cliente y crecimiento del Canal.
  13. La interventoría de los trabajos técnicos relacionados que realicen los contratistas externos se lleva a cabo siguiendo las funciones establecidas con el fin de

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 54 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
garantizar el cumplimiento de su objeto para la correcta ejecución de los contratos, en busca del desarrollo tecnológico.

<b>EDUCACIÓN</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y afines.</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización.

<b>CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O FORMACIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeación estratégicas y formulación de planes.</li> <li>2. Reglamentación de la prestación del servicio público de televisión, en sus distintas modalidades.</li> <li>3. Normas técnicas de la UIT sobre televisión abierta radiodifundida.</li> <li>4. Comunicaciones.</li> <li>5. Sistemas Satelitales</li> <li>6. Sistemas de televisión clásicos y avanzados</li> <li>7. Gerencia de Proyectos.</li> <li>8. Conocimientos en Sistemas</li> <li>9. Negociación.</li> <li>10. Sector de la Televisión Nacional</li> <li>11. Dirigir y desarrollar reuniones ejecutivas y directivas.</li> </ol>

<b>EXPERIENCIA</b>
Título de postgrado en la modalidad de especialización y 25 meses de experiencia profesional relacionada.  En todo caso se dará aplicación a las equivalencias determinadas por el Decreto 1785 de 2014.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Diana Guerra Orozco Jefe Talento Humano	Aníbal Gutiérrez Oyola Coordinador de Calidad	Jorge Lema Palacio Gerente de Calidad

 <b>Telecaribe</b> <small>UNIENDO LA REGIÓN</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES          POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 55 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL CON PERSONAS A CARGO
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN TALENTO HUMANO
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	13
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Clase de Empleo:</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Dependencia:</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Jefe Inmediato:</b>	SECRETARIO GENERAL

<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
<p>Coordinar la gestión del Talento Humano, a fin de contribuir en el desarrollo integral de los servidores públicos de la empresa y en el desarrollo de una cultura organizacional, en cumplimiento de las normas y demás disposiciones establecidas por el régimen laboral y del Reglamento Interno de Telecaribe.</p>

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y controlar el archivo de las hojas de vida de los servidores públicos vinculados con el canal. Igualmente, por las hojas de vida de quienes laboraron con la Entidad.</li> <li>2. Mantener actualizado el registro de los empleados públicos y las situaciones administrativas de la planta de personal.</li> <li>3. Incorporar los datos en los sistemas de información implantados para la gestión del Talento Humano (SUIP, entre otros).</li> <li>4. Realizar el proceso de reclutamiento, preselección y aplicación de exámenes psicotécnicos a potenciales funcionarios, pasando la evaluación correspondiente al superior respectivo.</li> <li>5. Comunicar y tramitar dentro de los plazos establecidos, las afiliaciones de nuevos trabajadores a la Caja de Compensación, Fondo de Pensiones, Empresa Promotora de Salud y Fondo Nacional del Ahorro.</li> <li>6. Efectuar las operaciones propias de nómina y prestaciones, y liquidar las horas extras, recargos nocturnos y demás ingresos laborales de los servidores públicos del Canal.</li> <li>7. Liquidar y ordenar el pago de parafiscales, prestaciones sociales, seguridad social, embargos, y demás descuentos de nómina.</li> <li>8. Elaborar mensualmente las estadísticas de permisos, incapacidades y licencias otorgados al personal.</li> </ol>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

9. Vigilar y controlar el cumplimiento estricto de los horarios.
10. Revisar las legalizaciones correspondientes a anticipos y viáticos entregados al personal y anotarlas en el libro de control.
11. Realizar los programas de inducción a los empleados que ingresan al Canal.
12. Elaborar y entregar quincenalmente a la Secretaría y a los Jefes de oficina una relación del personal a su cargo que tiene días compensatorios pendiente por disfrutar.
13. Reportar al Subgerente Administrativo y Financiero las novedades internas del personal, relacionadas con permisos, incapacidades, licencias, vacaciones, entre otros.
14. Efectuar la vinculación del personal de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Canal.
15. Elaborar las certificaciones y demás requerimientos que formulen al área.
16. Proponer y organizar las actividades orientadas al desarrollo del potencial humano, en materia de bienestar social y capacitación de los trabajadores y sus familias.
17. Atender los requerimientos procedentes del fondo de pensiones, EPS, Fondo Nacional del Ahorro y demás entidades relacionadas.
18. Elaborar las comunicaciones, oficios, cuadros, reportes y demás documentos que surjan de las actividades encomendadas al área.
19. Colaborar en la recopilación y clasificación de las leyes, decretos y jurisprudencia asociada con las funciones del área.
20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales establecidas por el Régimen Laboral del Empleado Oficial y demás normas contenidas en el Reglamento Interno de Telecaribe.
21. Las demás que le sean asignadas en el manual de procedimientos y por el conducto jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La administración del talento humano ejercida bajo los principios de eficiencia, legalidad, y responsabilidad social.
2. Selección objetiva del personal de planta cumpliendo con los requisitos estipulados en los manuales de funciones para la provisión de cargos.
3. Las liquidaciones de sueldos, prestaciones sociales y cesantías se han ajustadas a los establecido por la ley, la convención colectiva de trabajo, y las normas que rigen el empleado público en materia de prestaciones sociales.
4. La liquidación oportuna de la nómina quincenal de los trabajadores del canal y de los contratados.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

 <b>Telecaribe</b> <small>UNIENDO LA REGIÓN</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES          POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 57 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
5. Los planes y programas en materia de bienestar social, seguridad industrial, estímulos y evaluación del desempeño presentados, estén de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.
6. El cumplimiento por parte de los empleados del Canal de las normas establecidas en el reglamento interno de trabajo.
7. Contribuir a resolver de manera eficiente los conflictos laborales de la empresa.

<b>EDUCACIÓN</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Economía, Administración, Contaduría y Afines: Administración de Empresa, Administración Pública, Negocios Internacionales, Recursos Humanos y afines.</li> <li>- Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>- Ciencias Sociales y Humanas: Psicología, Derecho y afines.</li> </ul>

<b>CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O FORMACIÓN</b>
1. Administración del Talento Humano
2. Legislación laboral y normas que rigen a los servidores públicos
3. Conocimiento de la convención colectiva de trabajo vigente.
4. Reglamento Interno de Trabajo de Telecaribe.
5. Conocimiento en administración de nómina, liquidación de cesantías y prestaciones sociales.
6. Leyes que regulen la actuación administrativa de entidades públicas
7. Los procesos y responsabilidades de los actos administrativos.
8. Normas básicas del presupuesto público;
9. Interpretación de las estadísticas básicas del Talento Humano.
10. Comprensión de lectura y lenguaje.
11. Negociación de conflictos.
12. Informática básica.
13. Redacción.

<b>EXPERIENCIA</b>
Título de posgrado en la modalidad de especialización y 10 meses de experiencia profesional relacionada.
En todo caso se dará aplicación a las equivalencias determinadas por el Decreto 1785 de 2014.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

## COMPETENCIAS LABORALES APLICADAS AL NIVEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO

<b>I. COMPETENCIAS GENERALES</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
APRENDIZAJE CONTINUO	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.</li> <li>- Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.</li> <li>- Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.</li> </ul>
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.</li> <li>- Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.</li> <li>- Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>- Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</li> <li>- Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.</li> <li>- Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li> <li>- Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>- Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.</li> <li>- Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li> </ul>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

**I. COMPETENCIAS GENERALES**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.</li> <li>- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> <li>- Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>- Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>- Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.</li> <li>- Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.</li> </ul>
<b>TRANSPARENCIA</b>	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en la que labora.</li> <li>- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinear el propio comportamiento con las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>- Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> <li>- Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.</li> </ul>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

**I. COMPETENCIAS GENERALES**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.</li> <li>- Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.</li> <li>- Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.</li> <li>- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>- Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>- Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.</li> </ul>
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li> <li>- Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>- Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.</li> <li>- Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li> </ul>

**II. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
APORTE TÉCNICO PROFESIONAL	Poner a disposición de la Administración sus saberes Profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos.</li> <li>- Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad.</li> <li>- Anticipa problemas previsible que advierte en su carácter de especialista.</li> <li>- Asume la interdisciplinarietà aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al</li> </ul>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

<b>II. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
		propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
<b>COMUNICACIÓN EFECTIVA</b>	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.</li> <li>- Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión.</li> <li>- Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</li> <li>- Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</li> </ul>
<b>GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos.</li> <li>- Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas.</li> <li>- Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.</li> </ul>
<b>INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES</b>	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo.</li> <li>- Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa.</li> <li>- Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas.</li> <li>- Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.</li> </ul>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

**COMPETENCIAS LABORALES APLICADAS AL NIVEL PROFESIONAL  
UNIVERSITARIO CON PERSONAL A CARGO**

<b>II. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<b>DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</b>	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo.</li> <li>- Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas.</li> <li>- Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>- Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.</li> </ul>
<b>TOMA DE DECISIONES</b>	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li> <li>- Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</li> <li>- Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</li> <li>- Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</li> </ul>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco Jefe Talento Humano	Aníbal Gutiérrez Oyola Coordinador de Calidad	Jorge Lema Palacio Gerente de Calidad

 <b>Telecaribe</b> <small>UNIENDO LA REGIÓN</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES          POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 63 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CONTADOR
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	13
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Clase de Empleo:</b>	TRABAJADOR OFICIAL
<b>Dependencia:</b>	DIVISION COMERCIAL Y FINANCIERA
<b>Jefe Inmediato:</b>	PROFESIONAL DE GESTION INSTITUCIONAL COMERCIAL Y FINANCIERA

<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
<p>Su misión está encaminada a planear, dirigir, organizar y controlar los procesos relacionados con el registro y actualización de la información contable para garantizar la oportunidad y la disponibilidad ante las autoridades pertinentes, buscando confiabilidad de los informes financieros y la firma de los estados financieros.</p>

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los comprobantes de ingresos y egresos y los soportes verificando la legalidad de estos para luego ser procesado en el sistema.</li> <li>2. Mantener actualizada la información contable de la empresa, mediante el registro de consignaciones, notas débito y crédito y egresos.</li> <li>3. Revisar las notas débito y crédito para su posterior envío a los clientes del Canal, respondiendo con los procedimientos establecidos en cartera y entidades bancarias.</li> <li>4. Preparar y presentar los balances mensuales, estados de pérdidas y ganancias y demás estados financieros del canal con sus anexos y notas explicativas al Gerente, así como firmar los estados financieros.</li> <li>5. Supervisar la organización y actualización de los archivos de todos los comprobantes contables para mantener en orden y someterlo a revisión periódica o cuando se requieran.</li> <li>6. Apoyar el seguimiento a los movimientos de cartera, recomendando al Gerente los correctivos del caso.</li> <li>7. Manejar, conservar y actualizar los libros mayores y auxiliares, diarios, inventarios para reflejar los datos oportunos y facilitar la toma de decisiones.</li> <li>8. Suministrar información contable actualizada y atender las consultas que presenten la Gerencia, la Junta Administradora Regional y las entidades oficiales.</li> </ol>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

9. Mantener actualizada la documentación sobre las normas que rigen a la Empresa en materia contable y tributaria y asesorar a los funcionarios que la requieran.
10. Recopilar las estadísticas necesarias para la realización de los análisis contables y financieros, indicadores, flujos.
11. Suministrar los informes que requieran las autoridades fiscales, tributarias y de control gubernamental.
12. Coordinar con la opción de control en la toma de los inventarios que se programen y dar las instrucciones respectivas a los funcionarios encargados del programa para que se cumplan con los procedimientos respectivos.
13. Revisar y aprobar las imputaciones contables de los ingresos y egresos supervisando el cumplimiento de las formalidades legales de presentación en las declaraciones de renta, de retenciones, aportes parafiscales y pensiones.
14. Preparar y presentar a tiempo las declaraciones de renta, de retenciones, aportes parafiscales y demás obligaciones tributarias.
15. Revisar liquidaciones definitivas de prestaciones, primas y vacaciones que le remite el PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN TALENTO HUMANO Humano para su cancelación correspondiente.
16. Revisar los cheques que le remite Tesorería para la firma del Gerente, verificando que cumplan con todos los requisitos legales.
17. Atender a todos los requerimientos de las entidades reguladoras de control supremo como lo son Contraloría General, Contraloría departamental, DIAN, Banco de la República, Contaduría General y otros que deben responder oportunamente.
18. Brindar apoyo logístico a las demás dependencias en actividades operativas y administrativas que permitan el óptimo funcionamiento de su área y/o del Canal.
19. Las demás que le sean asignadas en el manual de procedimientos y por el conducto jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

### CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los registros contables, se ejecutarán atendiendo las normas establecidas por la Contaduría General de La Nación, en el plan de cuentas para las empresas Industriales y Comerciales del Estado del Orden Nacional.
2. Los análisis y comentarios a los estados financieros reflejarán objetivamente, la situación financiera de la entidad y permitirán la toma de decisiones correctas por parte de sus directivos.
3. La elaboración, liquidación y presentación de impuestos, aportes y contribuciones se efectuarán, con exactitud y eficiencia dentro de los plazos establecidos por las entidades autorizadas para su recaudo.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 65 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
<p>4. Evitar las inconsistencias en la liquidación de cesantías y prestaciones sociales para que no se generen reclamaciones posteriores o demandas futuras en contra del Canal.</p> <p>5. La información requerida por los organismos de control deberá ser presentada de manera precisa, concisa y oportuna para evitar sanciones.</p> <p>6. La presentación de los estados financieros de la entidad reflejara con exactitud los resultados al final de cada periodo.</p> <p>7. La asesoría en asuntos tributarios de manera profesional cuando los actos administrativos de ejecute el canal requieran de su concepto.</p>

<b>EDUCACIÓN</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Economía, Administración, Contaduría y Afines: Contaduría Pública y afines.</li> </ul> <p>Título avanzado o de posgrado en las funciones del cargo, tarjeta profesional vigente.</p>

<b>CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O FORMACIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislación contable</li> <li>2. Conocimiento de contabilidad general y de costos.</li> <li>3. Leyes que regulen la actuación administrativa de entidades públicas</li> <li>4. Las leyes vigentes que regulen el servicio público de televisión.</li> <li>5. Los procesos y responsabilidades de los actos administrativos.</li> <li>6. Estatuto y normas tributarias.</li> <li>7. Normas básicas del presupuesto público.</li> <li>8. Interpretación de las estadísticas básicas del Negocio.</li> <li>9. Comprensión de lectura y lenguaje.</li> <li>10. Negociación de conflictos.</li> <li>11. Informática básica.</li> <li>12. Redacción.</li> <li>13. Evaluar e interpretar estados financieros.</li> <li>14. Asesorarías contables y tributarias en reuniones ejecutivas y directivas.</li> </ol>

<b>EXPERIENCIA</b>
10 meses de experiencia específica o relacionada con el cargo.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 66 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL		
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL	UNIVERSITARIO	DE
	PLANEACIÓN		
<b>Código:</b>	2044		
<b>Grado:</b>	11		
<b>Número de Cargos:</b>	1		
<b>Clase de Empleo:</b>	TRABAJADOR OFICIAL		
<b>Dependencia:</b>	OFICINA DE PLANEACION		
<b>Jefe Inmediato:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION		

<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar y asistir al Jefe Oficina de Planeación y al Gerente en las labores informativas y levantamiento de la información, para el diseño y ejecución de políticas, planes, proyectos y procesos que se definan en el desarrollo general del canal.

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las labores de la oficina de Planeación y la gerencia que le encomiende el Jefe Inmediato y el gerente según criterios previamente establecidos.</li> <li>2. Diseñar y desarrollar sistemas de información estadísticos para la planeación y evaluación del Canal según lo establecido en los planes y proyectos de desarrollo.</li> <li>3. Colaborar en el diseño y realización de estudios y programas de investigaciones de mercados, perfiles, hábitos de la teleaudiencia, resultados de sintonías y preferencias de programas a nivel local, regional y nacional.</li> <li>4. Apoyar en la elaboración del portafolio de proyectos estratégicos del Canal.</li> <li>5. Verificar cada una de las actualizaciones en normas, procedimientos y procesos contemplados en los planes de acción, proponiendo las mejoras y correctivos necesarios que permitan lograr una mayor eficiencia en los sistemas.</li> <li>6. Diseñar y recomendar el establecimiento de métodos de trabajo y formatos que satisfagan los requerimientos técnicos, operativos y metodológicos de las diferentes dependencias de la Empresa.</li> <li>7. Producir, sistematizar y suministrar la información estadística y demás solicitada por las diferentes dependencias del Canal.</li> </ol>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

8. Apoyar en el levantamiento de la información para la actualización de funciones, optimización de los puestos de trabajo y proponer el mejoramiento integral en función de los procesos del canal.
9. Apoyar a la oficina de sistemas en la implementación de políticas y procedimientos para la apropiada modernización y mejoramiento de la calidad del servicio en el Canal.
10. Brindar apoyo técnico y metodológico a las demás dependencias en actividades operativas y administrativas que permitan el óptimo funcionamiento de su área y/o del Canal.
11. Las demás que le sean asignadas en el manual de procedimientos y por el conducto jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La administración cuente con las herramientas que le permita medir los niveles de eficiencias y productividad en sus diferentes procesos.
2. La entidad dispondrá de planes de acción que contenga informes periódicos sobre el seguimiento de la ejecución de estos.
3. Los clientes internos y externos encontrarán una actitud por parte de la Entidad de atender las sugerencias y poder implementar acciones que permitan corregir y mejorar las condiciones de la empresa.
4. La Entidad contará con un sistema de evaluación del recurso humano para que pueda establecer estrategias que fortalezcan su productividad.
5. La empresa contará con sistemas de alertas para que funcione dentro del marco legal que el Estado obligue y con las propias que se establezcan en su interior.
6. Cumpliremos oportunamente con los compromisos con las Entidades de Control en la entrega de informes y rendiciones de cuentas.
7. La Entidad contará con herramientas que faciliten el establecimiento de derroteros que proyecte el desarrollo del Canal.
8. La Entidad tomará decisiones de mercadeo con base en estudios que permitan establecer estrategias que mejoren la productividad del Canal.
9. El área de Planeación dispondrá de un recurso humano idóneo que responda eficientemente a las responsabilidades que se les asigne.

**EDUCACIÓN**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 68 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

### EDUCACIÓN

- Economía, Administración, Contaduría y Afines: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Economía y afines.
- Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: Ingeniería Industrial y afines.

### CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O FORMACIÓN

1. Planeación estratégicas y formulación de planes.
2. Leyes que regulen la actuación administrativa de entidades públicas
3. Las leyes vigentes que regulen el servicio público de televisión.
4. Los procesos y responsabilidades de los actos administrativos.
5. Elaboración y Presentación de proyectos
6. Normas de contratación pública.
7. Sistemas de regulación de la Contraloría y de los informes que esta entidad Requiere.
8. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
9. Normas básicas del presupuesto público.
10. Experticia en la elaboración e interpretación de estadísticas básicas del Negocio.
11. Conocimiento del entorno socioeconómico del mercado de la Televisión.
12. Plan Nacional de Desarrollo.
13. Conocimientos en investigación.
14. Comprensión de lectura y lenguaje.
15. Negociación y resolución de conflictos.
16. Informática básica.
17. Redacción.
18. Evaluar e interpretar estados financieros.
19. Dirigir y desarrollar reuniones ejecutivas y directivas.

### EXPERIENCIA

30 meses de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Diana Guerra Orozco Jefe Talento Humano	Aníbal Gutiérrez Oyola Coordinador de Calidad	Jorge Lema Palacio Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 69 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>IDENTIFICACION</b>			
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL		
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL	UNIVERSITARIO	DE
	PRESUPUESTO		
<b>Código:</b>	2044		
<b>Grado:</b>	10		
<b>Número de Cargos:</b>	1		
<b>Clase de Empleo:</b>	TRABAJADOR OFICIAL		
<b>Dependencia:</b>	DIVISION COMERCIAL Y FINANCIERA		
<b>Jefe Inmediato:</b>	PROFESIONAL DE GESTION INSTITUCIONAL COMERCIAL Y FINANCIERA		

<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
<p>Coordinar la administración de los recursos financieros en forma racional y transparente, para garantizar una adecuada proyección y ejecución presupuestal. Propender por la correcta aplicación del plan contable a nivel de cuentas cero en aras de ofrecer información presupuestal contable y financiera confiable, veraz y oportuna para los procesos de control, rendición de cuentas y toma de decisiones.</p>

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar y controlar la planeación y ejecución financiera del presupuesto, y las proyecciones financieras de la empresa, con la aplicación de indicadores de ejecución presupuestal de ingresos y gastos.</li> <li>2. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal y de registro de reserva, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.</li> <li>3. Llevar el registro presupuestal de las operaciones financieras realizadas por la empresa, tales como el registro de apropiaciones y modificaciones, registro de disponibilidades presupuestales, registro de reservas presupuestales.</li> <li>4. Mantener actualizados los libros de registro de ingresos, de apropiaciones, compromisos, obligaciones y pagos, registro de operaciones futuras, registro de reservas presupuestales, registro de cuentas por pagar, de movimientos particulares de cada reserva.</li> <li>5. Elaborar informe mensual de la ejecución presupuestal del periodo con destino al Jefe Oficina de Control Interno y Jefe División Comercial y Financiera de la empresa, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Comisión Nacional de Televisión, Departamento Nacional de Planeación y otras entidades que lo requieran.</li> </ol>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco Jefe Talento Humano	Aníbal Gutiérrez Oyola Coordinador de Calidad	Jorge Lema Palacio Gerente de Calidad

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

6. Elaborar informe mensual, semestral y anual para la Contraloría General de la República sobre ingresos y egresos por rubro presupuestal para el control y vigilancia respectiva.
7. Elaborar el informe trimestral para la Contaduría General de la Nación sobre ingresos y egresos por rubro presupuestal para el control y vigilancia respectiva.
8. Elaborar informes especiales en coordinación con tesorería del Canal, sobre la ejecución de proyectos financiados por la Comisión Nacional de Televisión y del canal con recursos propios.
9. Atender en forma oportuna, en coordinación con el Jefe División Comercial y Financiera, las adiciones y traslados presupuestales a que hubiere lugar.
10. Revisar las condiciones presupuestales de los comprobantes diarios de egresos, y apoyar en las acciones presupuestales de los comprobantes diarios de ingresos.
11. Asignar los códigos presupuestales de las cuentas por pagar cada día.
12. Ingresar y mantener actualizada la información financiera al sistema integrado de información administrativa y financiera de la empresa
13. Atender las consultas sobre disponibilidad presupuestal, facilitando su trámite normal y brindar apoyo logístico a las demás dependencias en actividades operativas y administrativas que permitan el óptimo funcionamiento de su área y/o del canal.
14. Las demás que le sean asignadas en los manuales de procedimientos o por el conducto jerárquico, que estén relacionadas con la dependencia, el nivel, la naturaleza y el área del desempeño normas legales.

### CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La administración cuente con las herramientas que le permita medir los niveles de eficiencias y productividad en sus diferentes procesos.
2. La entidad dispondrá de planes de acción que contenga informes periódicos sobre el seguimiento de la ejecución de estos.
3. Los clientes internos y externos encontrarán una actitud por parte de la Entidad de atender las sugerencias y poder implementar acciones que permitan corregir y mejorar las condiciones de la empresa.
4. La Entidad contará con un sistema de evaluación del recurso humano para que pueda establecer estrategias que fortalezcan su productividad.
5. La empresa contará con sistemas de alertas para que funcione dentro del marco legal que el Estado obligue y con las propias que se establezcan en su interior.
6. Cumpliremos oportunamente con los compromisos con las Entidades de Control en la entrega de informes y rendiciones de cuentas.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 71 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
7. La Entidad contará con herramientas que faciliten el establecimiento de derroteros que proyecte el desarrollo del Canal.
8. La Entidad tomará decisiones de mercadeo con base en estudios que permitan establecer estrategias que mejoren la productividad del Canal.
9. El área de Planeación dispondrá de un recurso humano idóneo que responda eficientemente a las responsabilidades que se les asigne.

<b>EDUCACIÓN</b>
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:
- Economía, Administración, Contaduría y Afines: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía y afines.

<b>CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O FORMACIÓN</b>
1. Legislación presupuestal
2. Conocimiento básico de contabilidad general
3. Leyes que regulen la actuación administrativa de entidades públicas
4. Las leyes vigentes que regulen el servicio público de televisión.
5. Los procesos y responsabilidades de los actos administrativos.
6. Experiencia en el manejo presupuestal de entidades públicas
7. Interpretación de las estadísticas del presupuesto.
8. Planificación financiera y control presupuestal
9. Comprensión de lectura y lenguaje.
10. Informática básica.
11. Redacción.
12. Asesorías en materia de presupuesto en reuniones ejecutivas y directivas.

<b>EXPERIENCIA</b>
27 meses de experiencia en cargos específicos o 36 meses experiencia relacionada con las funciones del cargo.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

 <b>Telecaribe</b> <small>UNIENDO LA REGIÓN</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES          POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 72 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO JURIDICO
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	10
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Clase de Empleo:</b>	TRABAJADOR OFICIAL
<b>Dependencia:</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Jefe Inmediato:</b>	SECRETARIO GENERAL

<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Brindar soporte y apoyo jurídico dentro del contexto legal, técnico y normativo vigente, para minimizar los riesgos jurídicos en los que pueda incurrir la entidad.

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar, evaluar y controlar las peticiones, quejas, reclamos y felicitaciones recibidos por el Canal.</li> <li>2. Proyectar, y desarrollar convenios y/o contratos de producción, coproducción, cesión de derechos de emisión, y asociación que deban suscribirse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>3. Preparar Proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el perfeccionamiento y liquidación de convenios y/o contratos suscritos por el Canal.</li> <li>4. Administrar y controlar el sistema de rendición electrónica de la Contraloría General de la República SIRECI de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>5. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>6. Adelantar el desarrollo de los procesos contractuales del Canal según las necesidades de sus dependencias y la normatividad aplicable vigente.</li> <li>7. Absolver consultas jurídicas, prestar asistencia técnica, argumentar y aportar elementos de juicio en materia legal que requiera el área, en cumplimiento de su misión y objetivos de conformidad con los lineamientos institucionales y legales aplicables.</li> <li>8. Calcular y mantener actualizados los indicadores del SGC establecido en los procedimientos internos de la entidad, referente a las peticiones quejas y reclamos y elaboración de contratos.</li> <li>9. Administrar, evaluar y controlar los requerimientos de los entes de Control.</li> <li>10. Proyectar las actuaciones judiciales motivadas a favor y/o en contra del Canal.</li> </ol>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 73 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>11. Realizar seguimiento a las actuaciones judiciales motivadas a favor y/o en contra del Canal.</p> <p>12. Controlar el número de consecutivo asignado a los contratos de la entidad.</p> <p>13. Las demás que le sean asignadas en los manuales de procedimientos o por el conducto jerárquico, que estén relacionadas con la dependencia, el nivel, la naturaleza y el área del desempeño.</p>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
<p>1. Los convenios y/o contratos de producción, coproducción, cesión de derechos de emisión, y asociación proyectados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de contratación estatal.</p> <p>2. Los indicadores de gestión de las peticiones, quejas, reclamos y felicitaciones recibidos por el Canal cumplen con la meta establecida por el área.</p> <p>3. La entidad cumple con la normatividad que regula el sistema de rendición electrónica de la Contraloría General de la República.</p>

<b>EDUCACIÓN</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciencias Sociales y Humanas: Derecho y Afines.</li> </ul>

<b>CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O FORMACIÓN</b>
<p>1. Normas de contratación estatal colombiana.</p> <p>2. Leyes vigentes que regulen el servicio público de televisión en Colombia.</p> <p>3. Normas de Icontec sobre la elaboración de documentos escritos</p> <p>4. Atención a clientes</p> <p>5. Manejo ortográfico</p>

<b>EXPERIENCIA</b>
<p>27 meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

 <b>Telecaribe</b> <small>UNIENDO LA REGIÓN</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES          POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 74 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONTROL INTERNO
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	6
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Clase de Empleo:</b>	TRABAJADOR OFICIAL
<b>Dependencia:</b>	OFICINA DE CONTROL INTERNO
<b>Jefe Inmediato:</b>	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Brindar soporte y apoyo al Jefe Oficina de Control Interno y la Gerencia en el diseño, aplicación y evaluación de los sistemas que el área define, diseñados de conformidad con las políticas, los procedimientos y normas establecidas.

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar auditorías sobre el sistema de inventarios individuales y bienes de la entidad, procesos, trámites, procedimientos, parque automotor, archivos institucionales y otros existentes en la entidad con el fin de verificar el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre la materia de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.</li> <li>2. Desarrollar actividades de sensibilización en temas relacionados con el autocontrol y el Sistema de Control Interno en la Entidad de acuerdo con los procedimientos correspondientes.</li> <li>3. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscrito por la Entidad, con los entes de control de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.</li> <li>4. Preparar y presentar informes sobre el desarrollo de sus funciones y aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.</li> <li>5. Practicar pruebas selectivas de las diferentes operaciones que se desarrollan en las distintas dependencias de la entidad.</li> <li>6. Elaborar y presentar al Jefe Oficina de Control Interno informes, cuadros y estadísticas sobre las pruebas aplicadas en los procesos y en las dependencias.</li> <li>7. Recomendar con base en los resultados de las pruebas selectivas de control aplicadas y en el análisis de la situación examinada, la aplicación de correctivos necesarios y la adopción de nuevos mecanismos ágiles y confiables.</li> </ol>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 75 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>8. Acompañar a las dependencias de la Entidad en la identificación de riesgos y elaboración aplicación de planes de manejo de riesgos teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos institucionales correspondientes.</p> <p>9. Participar en la formulación, diseñar, organización, ejecución y control del plan de auditorías internas de calidad.</p> <p>10. Las demás que le sean asignadas en los manuales de procedimientos o por el conducto jerárquico, que estén relacionadas con la dependencia, el nivel, la naturaleza y el área del desempeño.</p>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
<p>1. El área contará con un sistema de seguimiento a los diferentes procesos que verifique el cumplimiento de los procedimientos y los sistemas de control.</p> <p>2. Se dispondrá de información y reportes de Control interno que reflejen el cumplimiento con los procesos, planes y compromisos; y que contengan correctivos en los casos que se requiera.</p>

<b>EDUCACIÓN</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Economía, Administración, Contaduría y Afines: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría y afines.</li> <li>- Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: Ingeniería Industrial y afines.</li> </ul>

<b>CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O FORMACIÓN</b>
<p>1. Leyes que regulen la actuación administrativa de entidades públicas.</p> <p>2. Las leyes vigentes que regulen el servicio público de televisión.</p> <p>3. Los procesos y responsabilidades de los actos administrativos.</p> <p>4. Normas de contratación pública.</p> <p>5. Sistemas de regulación de la Contraloría y de los informes que esta entidad requiere.</p> <p>6. Normas básicas del presupuesto público.</p> <p>7. Conocimiento del entorno socioeconómico del mercado de la Televisión.</p> <p>8. Plan Nacional de Desarrollo.</p> <p>9. Conocimientos en investigación.</p> <p>10. Comprensión de lectura y lenguaje.</p> <p>11. Informática básica.</p> <p>12. Redacción.</p>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco Jefe Talento Humano	Aníbal Gutiérrez Oyola Coordinador de Calidad	Jorge Lema Palacio Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 76 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O FORMACIÓN</b>
13. Evaluar e interpretar estados financieros.

<b>EXPERIENCIA</b>
15 meses de experiencia específica o experiencia relacionadas con las funciones del cargo.
En todo caso se dará aplicación a las equivalencias determinadas por el Decreto 1785 de 2015.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco Jefe Talento Humano	Aníbal Gutiérrez Oyola Coordinador de Calidad	Jorge Lema Palacio Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 77 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE COMPRAS
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	3
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Clase de Empleo:</b>	TRABAJADOR OFICIAL
<b>Dependencia:</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Jefe Inmediato:</b>	SECRETARIO GENERAL

<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
<p>Orientar su ejercicio profesional a la gestión y atención de las necesidades de adquisición de bienes y/o servicios expuestos por los diferentes procesos de la entidad, cumpliendo todos los requisitos legales y administrativos dentro de los principios de eficiencia, celeridad, economía, transparencia y publicidad.</p>

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las solicitudes de adquisición de bienes y servicios procedentes de las diferentes dependencias del Canal.</li> <li>2. Gestionar cotizaciones y/o ofertas económicas de los proveedores, contratistas y/o terceros presentar al secretario general para su revisión y aprobación.</li> <li>3. Realizar los estudios de precio de mercado cuando el monto de la compra o contratación del servicio así lo amerite.</li> <li>4. Solicitar a los proveedores, contratistas y/o terceros los documentos previos a la formalización del contrato, de acuerdo con las políticas establecidas por la entidad.</li> <li>5. Llevar el registro de proveedores de la entidad debidamente organizada.</li> <li>6. Gestionar trámite de autorizaciones y expedición de disponibilidad presupuestal de las necesidades expuestas por los procesos del Canal, en el sistema de gestión de adquisición de bienes y/o servicios.</li> <li>7. Remitir al secretario general requerimiento de necesidades, estudios previos, documentos precontractuales, y disponibilidad presupuestal, para elaboración de invitaciones públicas cuando sea el caso.</li> <li>8. Remitir al secretario general requerimiento de necesidades, ofertas económicas, documentos precontractuales, y disponibilidad presupuestal, para elaboración de contratos.</li> <li>9. Realizar la evaluación y revaluación a proveedores, e informar los resultados, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos internos de la entidad.</li> </ol>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

10. Expedir recibos a satisfacción de los servicios prestados por terceros, para la firma del supervisor del contrato.
11. Remitir a la secretaria del área estudios previos, requerimiento, disponibilidad presupuestal, cotización y/o ofertas económicas, documentos de pre-requisito para contrato, contrato, pólizas entre otros para foliar y archivar.
12. Calcular y mantener actualizados los indicadores del SGC establecido en los procedimientos internos de la entidad, referente a las adquisiciones de bienes y servicio.
13. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
14. Las demás que le sean asignadas en los manuales de procedimientos o por el conducto jerárquico, que estén relacionadas con la dependencia, el nivel, la naturaleza y el área del desempeño.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El procedimiento de adquisición de bienes y servicios es eficiente que permita al canal contar con los recursos necesarios para su normal funcionamiento.
2. Las adquisiciones se realizarán cumpliendo todos los requisitos legales y administrativos dentro de los principios de eficiencia, celeridad, economía, transparencia y publicidad.
3. El Sistema de Información de Contratación sea la guía para las adquisiciones de bienes.  
La evaluación revaluación de los proveedores, contratistas y/o terceros se ejecuta de acuerdo con las disposiciones legales.

**EDUCACIÓN**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:

- Economía, Administración, Contaduría y Afines: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines.
- Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: Ingeniería Industrial y afines.

**CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O FORMACIÓN**

1. LEY 80 de 1993.
2. Conocimientos del Sistema de Información de Contratación Estatal.
3. Normas Básicas de Presupuesto Público.
4. Procedimientos básicos para la nacionalización de equipos.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 79 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O FORMACIÓN</b>
5. Conocimientos de informática. 6. Comprensión de lectura y lenguaje. 7. Manual de contratación de la entidad. 8. Normas relacionadas con la adquisición de bienes y/o servicios.

<b>EXPERIENCIA</b>
6 meses de experiencia específica o experiencia relacionadas con las funciones del cargo.  En todo caso se dará aplicación a las equivalencias determinadas por el Decreto 1083 de 2015.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco Jefe Talento Humano	Aníbal Gutiérrez Oyola Coordinador de Calidad	Jorge Lema Palacio Gerente de Calidad

## COMPETENCIAS LABORALES APLICADAS A LOS NIVELES TÉCNICO

<b>I. COMPETENCIAS GENERALES</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
APRENDIZAJE CONTINUO	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.</li> <li>- Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.</li> <li>- Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.</li> </ul>
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.</li> <li>- Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.</li> <li>- Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>- Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</li> <li>- Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.</li> <li>- Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li> <li>- Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>- Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.</li> <li>- Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li> </ul>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

**I. COMPETENCIAS GENERALES**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.</li> <li>- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> <li>- Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>- Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>- Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.</li> <li>- Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.</li> </ul>
<b>TRANSPARENCIA</b>	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en la que labora.</li> <li>- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinear el propio comportamiento con las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>- Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> <li>- Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.</li> </ul>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

**I. COMPETENCIAS GENERALES**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.</li> <li>- Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.</li> <li>- Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.</li> <li>- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>- Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>- Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.</li> </ul>
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li> <li>- Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>- Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.</li> <li>- Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li> </ul>

**II. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
CONFIABILIDAD TÉCNICA	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.</li> <li>- Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.</li> <li>- Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.</li> <li>- Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y</li> </ul>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

**II. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
		ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
<b>DISCIPLINA</b>	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.</li> <li>- Acepta la supervisión constante.</li> <li>- Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza el tiempo de manera eficiente.</li> <li>- Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea.</li> <li>- Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad.</li> <li>- Cumple con eficiencia la tarea encomendada.</li> </ul>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 84 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código:</b>	3132
<b>Grado:</b>	18
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Clase de Empleo:</b>	TRABAJADOR OFICIAL
<b>Dependencia:</b>	DIVISION DE PRODUCCION
<b>Jefe Inmediato:</b>	PROFESIONAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE PRODUCCION

<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
<p>Contribuir en la óptima prestación de los servicios y productos internos y externos que Telecaribe suministra a propios y terceros, así como organizar y ejecutar las necesidades logísticas y técnicas requeridas para las transmisiones en directo y proyectos especiales que el Canal realice.</p>

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender, organizar, supervisar y verificar la óptima prestación de productos y servicios a los clientes internos y externos del Canal, con criterios de prontitud y celeridad.</li> <li>2. Llevar los registros de productos y servicios que presta el Canal, así como de los recursos técnicos y humanos utilizados para tal fin.</li> <li>3. Organizar y disponer los requerimientos técnicos y logísticos para la prestación de productos y servicios a los clientes.</li> <li>4. Elaborar el presupuesto detallado de la logística necesaria para las transmisiones y programas que realice el canal directamente o en asocio con terceros.</li> <li>5. Apoyar en las funciones de Jefe División de Producción en aquellos proyectos que su jefe inmediato le asigne, en ocasiones que lo ameriten.</li> <li>6. Presentar un informe diario al Jefe División de Planeación y a la Gerencia sobre los servicios prestados, y el cumplimiento del personal involucrado, de acuerdo al procedimiento establecido para ello.</li> <li>7. Participar en la preparación de proyectos, transmisiones especiales, y de comercialización que se realizan en el canal.</li> <li>8. Mantener el registro actualizado de los compromisos comerciales y disponer los recursos humanos y técnicos requeridos para la prestación del servicio.</li> <li>9. Suministrar a la Gerencia y al Jefe División de Producción, un informe con las observaciones y sugerencias sobre cada uno de los productos y servicios que</li> </ol>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco Jefe Talento Humano	Aníbal Gutiérrez Oyola Coordinador de Calidad	Jorge Lema Palacio Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 85 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Telecaribe ofrece a sus clientes, contribuyendo en los procesos de mejoramiento continuo de la empresa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Coordinar los turnos del personal que prestan servicios de producción interna y externa.</li> <li>11. Apoyar a las demás dependencias en actividades operativas y administrativas que permitan el desempeño adecuado de su área y/o del Canal.</li> <li>12. Las demás que le sean asignadas en los manuales de procedimientos o por el conducto jerárquico, que estén relacionadas con la dependencia, el nivel, la naturaleza y el área del desempeño.</li> </ol>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El reporte de funcionamiento y novedades de los sistemas de producción del Canal al igual que el reporte diario de actividades realizadas en su sala.</li> <li>2. La búsqueda constante y la investigación de formas de optimizar la operación y modernización de los estudios del Canal.</li> <li>3. El apoyo constante en las áreas de producción para la emisión en directo de los programas y transmisiones.</li> <li>4. La actitud y disponibilidad a las indicaciones del director de los proyectos del Canal y con terceros.</li> <li>5. Los resultados de los procesos de producción se cumplirán de acuerdo con metas y planes programados.</li> </ol>

<b>EDUCACIÓN</b>
<p>Título de formación tecnológica especializada en Producción de Televisión o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en el área afín a las funciones del cargo. Título de formación tecnológica con especialización según el Decreto 1083 de 2015.</p>

<b>CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O FORMACIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leyes que regulen la actuación administrativa de entidades públicas</li> <li>2. Las leyes vigentes que regulen el servicio público de televisión.</li> <li>3. Los procesos y responsabilidades de los actos administrativos.</li> <li>4. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.</li> <li>5. Normas básicas del presupuesto público;</li> <li>6. Interpretación de las estadísticas básicas del Negocio.</li> <li>7. Conocimiento del entorno socioeconómico del mercado de la Televisión</li> <li>8. Conocimientos en investigación.</li> </ol>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

- 9. Comprensión de lectura y lenguaje.
- 10. Negociación de conflictos.
- 11. Informática básica.
- 12. Redacción

**EXPERIENCIA**

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

En todo caso se dará aplicación a las equivalencias determinadas por el Decreto 1083 de 2015.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

 <b>Telecaribe</b> <small>UNIENDO LA REGIÓN</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES          POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 87 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código:</b>	3132
<b>Grado:</b>	17
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Clase de Empleo:</b>	TRABAJADOR OFICIAL
<b>Dependencia:</b>	DIVISION DE PRODUCCION
<b>Jefe Inmediato:</b>	PROFESIONAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE PRODUCCION

<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Esquematizar, operar y producir los programas rutinarios, especiales y las transmisiones que el Canal asume de manera institucional o comercial.

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar las promociones comerciales e institucionales de los eventos y transmisiones del Canal, en coordinación con el editor y diseñador gráfico.</li> <li>2. Realizar la producción de los programas del Canal, y de las transmisiones de diferentes eventos realizados en los estudios o fuera de estos.</li> <li>3. Establecer y organizar los recursos materiales y humanos necesarios para la realización de las producciones.</li> <li>4. Establecer por delegación de su jefe inmediato, contacto con los otros Canales Regionales y contratistas - programadores para presentar propuestas sobre las producciones que se deben adelantar.</li> <li>5. Realizar los comerciales convenidos con las empresas comercializadoras a pautar.</li> <li>6. Organizar el manejo técnico general de cada proyecto especial, cumpliendo con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Estructurar y esquematizar la realización de los proyectos especiales y nuevos programas del Canal.</li> <li>8. Presentar un informe de cada proyecto especial al Jefe de División.</li> <li>9. Elaborar el informe mensual de evaluación técnica y de prevención de riesgos en cada trabajo realizado, y entregar al Jefe División Producción y Jefe Oficina de Control Interno.</li> <li>10. Asesorar técnicamente a los contratistas - programadores que ameriten orientaciones específicas para acceder a los diferentes compromisos adquiridos en la modernización del Canal.</li> <li>11. Apoyar a los productores en el control de calidad técnico de la emisión.</li> </ol>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 88 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Presentar al Jefe División de Producción, diseños de coproducción estratégicos con las Organizaciones Regionales del resto del país.</li> <li>13. Elaborar un calendario de las actividades culturales de mayor importancia en la región con el fin de realizar registros videográficos de sus principales aspectos.</li> <li>14. Mantener un Banco de Datos que permita realizar investigaciones sobre los temas regionales que se desarrollan en esta dependencia.</li> <li>15. Brindar apoyo logístico a las demás dependencias en actividades operativas y administrativas que permitan el óptimo funcionamiento de su área y/o del Canal.</li> <li>16. Verificar en su puesto de trabajo el aseo, orden y limpieza para cumplir adecuadamente con los compromisos laborales.</li> <li>17. Contribuir o colaborar cuando se requiera en las actividades inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato o la Gerencia.</li> <li>18. Las demás que le sean asignadas en los manuales de procedimientos o por el conducto jerárquico, que estén relacionadas con la dependencia, el nivel, la naturaleza y el área del desempeño.</li> </ol>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los eventos y transmisiones del Canal contarán con las respectivas promociones.</li> <li>2. Los programas que sean directamente del Canal serán realizados bajo las normas de calidad y regulación que se requieran para ofrecer un producto que responda a las exigencias de la teleaudiencia.</li> <li>3. Las producciones del Canal contarán con una organización de recursos que permitan una ejecución eficiente y de calidad de estos.</li> <li>4. Telecaribe realizará en coordinación con los demás canales regionales, proyectos de coproducción que fortalezca el desarrollo de la televisión pública.</li> <li>5. Las fiestas regionales más tradicionales serán enmarcadas en un calendario posible de producción que facilite su posible cubrimiento televisivo.</li> </ol>

<b>EDUCACIÓN</b>
<p>Título de formación tecnológica especializada en Realización o Producción de Televisión o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en el área afín a las funciones del cargo. Título de formación tecnológica.</p>

<b>CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O FORMACIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Etapas de la producción audiovisual.</li> <li>2. Planeación de la producción audiovisual.</li> <li>3. Lenguaje y estética audiovisual.</li> </ol>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco Jefe Talento Humano	Aníbal Gutiérrez Oyola Coordinador de Calidad	Jorge Lema Palacio Gerente de Calidad

4. Edición no lineal.
5. Formulación de propuestas.
6. Conocimientos básicos de hojas de datos, procesador de texto y base de datos.

**EXPERIENCIA**

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

**IDENTIFICACION**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 90 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>Nivel:</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código:</b>	3132
<b>Grado:</b>	16
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Clase de Empleo:</b>	TRABAJADOR OFICIAL
<b>Dependencia:</b>	DIVISION COMERCIAL Y FINANCIERA
<b>Jefe Inmediato:</b>	PROFESIONAL DE GESTION INSTITUCIONAL COMERCIAL Y FINANCIERA

<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Controlar el flujo de ingresos y egresos de Telecaribe como también velar y responder por la custodia y seguridad de los dineros, documentos y/o títulos valores de la entidad.

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los recibos de caja por concepto de los ingresos recibidos o recaudados por el Canal;</li> <li>2. Elaborar y controlar los registros de caja y bancos.</li> <li>3. Revisar y verificar la consignación diaria del recaudo en los bancos.</li> <li>4. Llevar los registros y mantener informado al Jefe División Comercial y Financiera sobre los saldos y movimientos de cuentas bancarias del Canal;</li> <li>5. Realizar los pagos a proveedores; nómina y prestaciones al personal de Telecaribe, exigiendo para su entrega el cumplimiento de los requisitos establecidos.</li> <li>6. Elaborar y entregar los estados de saldos en bancos al Gerente y al Jefe División Comercial y Financiera cuando se requieran.</li> <li>7. Mantener y verificar el vencimiento de los títulos valores, en coordinación con el Jefe División Comercial y Financiera y determinar su renovación o cancelación.</li> <li>8. Vigilar el vencimiento de las obligaciones bancarias contraídas por el Canal y presentar al Jefe División Comercial y Financiera sus informes, responsabilidades y requerimientos al para su decisión</li> <li>9. Suministrar a la oficina de Control Interno el informe diario de bancos para efectos de control de los ingresos y egresos del Canal.</li> <li>10. Gestionar ante las entidades bancarias los reclamos y ajustes pertinentes para solucionar los impases que se presenten.</li> <li>11. Gestionar, previa autorización del Jefe División Comercial y Financiera, el giro y la elaboración de cheques para su trámite correspondiente.</li> <li>12. Firmar conjuntamente con la Gerencia o el Jefe División Comercial y Financiera los cheques girados por el Canal.</li> </ol>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 91 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>13. Verificar y responder por el trámite, la entrega o pagos, cumpliendo con todos los requisitos exigibles para su expedición y custodia, los talonarios de las chequeras, los cheques no entregados, el protector de cheques y los sellos.</p> <p>14. Verificar la disponibilidad de los fondos suficientes para dar cumplimiento a las obligaciones de Telecaribe y para cumplir con los requerimientos establecidos.</p> <p>15. Las demás que le sean asignadas en los manuales de procedimientos o por el conducto jerárquico, que estén relacionadas con la dependencia, el nivel, la naturaleza y el área del desempeño.</p>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los saldos diarios de bancos se una herramienta que permita a la División Comercial y Financiera, conocer con exactitud los recursos disponibles para una planificación de pagos.</li> <li>2. El Canal contara con información de saldos y disponibilidad de recursos de manera oportuna para el cumplimiento de sus obligaciones.</li> <li>3. El manejo eficiente de las cuentas del canal para una buena relación con las entidades financieras.</li> <li>4. La Información con destino a contabilidad de manera oportuna y veraz evitando el mayor número de conciliaciones bancarias.</li> </ol>

<b>EDUCACIÓN</b>
<p>Título de formación en Tecnológica en Contabilidad, Administración y afines, o dos (2) años de estudios de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines. Título de formación tecnológica.</p>

<b>CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O FORMACIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Principios de contabilidad general.</li> <li>2. El manejo de libro diario de bancos.</li> <li>3. Procedimientos establecidos para los pagos y los requisitos exigidos para estos.</li> <li>4. Conocimiento básico de informática.</li> <li>5. Conocimiento de las responsabilidades de los funcionarios del estado.</li> </ol>

<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

**IDENTIFICACION**

<b>Nivel:</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO OPERATIVO

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 93 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>Código:</b>	3132
<b>Grado:</b>	16
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Clase de Empleo:</b>	TRABAJADOR OFICIAL
<b>Dependencia:</b>	DIVISION DE PROGRAMACION Y EMISION
<b>Jefe Inmediato:</b>	PROFESIONAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE PROGRAMACIÓN Y EMISIÓN

<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
<p>Controlar los libretos de pautas publicitarias y el reglamento de los comerciales, y organizar y alimentar diariamente el sistema con la programación cumpliendo con las pautas acordadas por la División Comercial y Financiera, verificando la continuidad de comerciales y programas.</p>

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la revisión de la programación del día, fijando la continuidad diaria de pautas, para que se transmitan en el turno correspondiente.</li> <li>2. Organizar, controlar y archivar los guiones de transmisión de continuidad y de chequeo de la programación, a fin de que puedan ser utilizados como material de consulta.</li> <li>3. Reportar diariamente la continuidad comercial del canal para la respectiva facturación.</li> <li>4. Verificar que la referencia y el tiempo de los comerciales en cada libreto de pauta publicitaria corresponda a los ya codificados.</li> <li>5. Controlar y supervisar los tiempos reales de los comerciales, asegurándose que no exceda el tiempo reglamentario.</li> <li>6. Elaborar las certificaciones de emisión de comerciales y enviar a la división Comercial y Financiera, y para la facturación respectiva.</li> <li>7. Vigilar que la recepción de la programación directa del canal se revise con la debida anticipación a su emisión.</li> <li>8. Supervisar la emisión de las promociones en los espacios institucionales y comerciales.</li> <li>9. Revisar las promociones institucionales de los contratistas y vigilar el tiempo, la vigencia y el cometido.</li> <li>10. Atender en forma permanente las inquietudes, reclamos y requerimientos que presenten los contratistas en relación con la publicidad y la programación general del canal.</li> </ol>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco Jefe Talento Humano	Aníbal Gutiérrez Oyola Coordinador de Calidad	Jorge Lema Palacio Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 94 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>11. Asistir a las reuniones de las instancias a las que haya sido asignado por el Jefe División de Programación y Emisión.</p> <p>12. Comunicar al Jefe División Programación y Emisión, cualquier anomalía que se presente con respecto a la programación del canal y emisión de la programación</p> <p>13. Brindar apoyo logístico a las demás dependencias en actividades operativas y administrativas que permitan el óptimo funcionamiento de su área y/o del canal.</p> <p>14. Las demás que le sean asignadas en los manuales de procedimientos o por el conducto jerárquico, que estén relacionadas con la dependencia, el nivel, la naturaleza y el área del desempeño.</p>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
<p>1. La programación del Canal saldrá al aire cumpliendo con las normas y regulaciones que se establezcan por la comisión Nacional de Televisión y las que se dicten internamente.</p> <p>2. El Canal contará con programación enviada por entidades extranjeras que enriquezcan el contenido de la parrilla del Canal.</p> <p>3. El comité de programación tendrá un debido registro de sus actas.</p> <p>4. Los medios de Comunicación y los funcionarios del Canal tendrán conocimiento de la parrilla diaria y semanal de la programación del Canal.</p> <p>5. Los contratistas contarán con las debidas certificaciones de las emisiones de programas y pautas comerciales.</p> <p>6. El Jefe División de Programación y Emisión, estará debidamente informado sobre el desarrollo de la programación.</p> <p>7. Los contratistas del Canal tendrán la debida atención a sus inquietudes y necesidades sobre la programación del canal.</p>

<b>EDUCACIÓN</b>
Título de formación tecnológica en Producción de Televisión o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en el área afín a las funciones del cargo.

<b>CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O FORMACIÓN</b>
<p>1. Atención a clientes.</p> <p>2. Leyes que regulen la televisión en Colombia.</p> <p>3. Acuerdos de la CRC que regulen los canales regionales.</p> <p>4. Informática básica.</p> <p>5. Normas de Icontec sobre elaboración de documentos escritos.</p> <p>6. Manejo ortográfico.</p>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 95 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

### EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

### IDENTIFICACION

<b>Nivel:</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código:</b>	3132

Elaboró	Revisó	Aprobó
Diana Guerra Orozco Jefe Talento Humano	Aníbal Gutiérrez Oyola Coordinador de Calidad	Jorge Lema Palacio Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 96 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>Grado:</b>	16
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Clase de Empleo:</b>	TRABAJADOR OFICIAL
<b>Dependencia:</b>	DIVISION DE PRODUCCION
<b>Jefe Inmediato:</b>	PROFESIONAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE PRODUCCION

<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Realizar el registro de imágenes que sirven para la elaboración de programas y transmisiones institucionales.

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar Imágenes y sonido en los equipos de grabación de campo del Canal, teniendo en cuenta las indicaciones de los directores de programas y manejando con coherencia y responsabilidad el lenguaje audiovisual.</li> <li>2. Monitorear la información para verificar la calidad del material grabado, mediante la permanente revisión de este.</li> <li>3. Hacer revisión previa de los equipos a utilizar en la grabación de interiores y exteriores teniendo en cuenta el tipo de trabajo a realizarse y asegurarse del buen funcionamiento de ellos antes, durante y después del proceso.</li> <li>4. Responder por los equipos de grabación asignados a su cargo.</li> <li>5. Buscar permanentemente el mejoramiento de los registros de imágenes, enfoque armonioso y de calidad en las diferentes transmisiones del Canal.</li> <li>6. Hacer una revisión constante de los niveles de audio y de video.</li> <li>7. Colaborar en el manejo de los equipos que se requieran para el registro y tratamiento de las imágenes y otras actividades en transmisiones y programas.</li> <li>8. Brindar apoyo logístico a las demás dependencias en actividades operativas y administrativas que permitan el óptimo funcionamiento de su área y/o del Canal.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas en los manuales de procedimientos o por el conducto jerárquico, que estén relacionadas con la dependencia, el nivel, la naturaleza y el área del desempeño.</li> </ol>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las imágenes y el sonido capturado por el funcionario están acordes con lo exigido a satisfacción del director o realizador del proyecto.</li> <li>2. Todo material grabado debe ser sometido a un exigente control y monitoreo permanente del mismo para garantizar la calidad de este.</li> </ol>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco Jefe Talento Humano	Aníbal Gutiérrez Oyola Coordinador de Calidad	Jorge Lema Palacio Gerente de Calidad

 <b>Telecaribe</b> <small>UNIENDO LA REGIÓN</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES          POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 97 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
3. No debe salir con ningún equipo de grabación a campo, sin antes estar seguro de su buen funcionamiento. 4. La responsabilidad de los equipos y material de trabajo en grabación en campo y en estudio no se delegan. 5. La calidad de las imágenes en encuadre, iluminación, enfoque y elaboración de estas debe ser una constante en todos los productos del Canal. 6. Los niveles de audio y video en el material elaborado por el funcionario deben ser acordes con los estándares técnicos de la televisión. 7. La operación y manejo de los equipos que se requieran para la captura de imágenes y sonido son de su entera responsabilidad. 8. La operación y manejo de los equipos que se requieran para la captura de imágenes y sonido son de su entera responsabilidad. 9. La colaboración permanente en el desarrollo y elaboración de los proyectos audiovisuales, propio o en los cuales el canal sea contratado por un tercero, que permita el óptimo funcionamiento de estos o del Canal en general.

<b>EDUCACIÓN</b>
Título de formación Técnica profesional en producción de televisión o que haya realizado tres (3) años de estudios de educación superior en carreras afines.

<b>CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O FORMACIÓN</b>
1. Teoría de la imagen, teoría del color, manejo de la luz, manejo del sonido, fotografía y composición. 2. Conocimiento y manejo de cámaras profesionales de televisión.

<b>EXPERIENCIA</b>
Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO OPERATIVO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 98 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>Código:</b>	3132
<b>Grado:</b>	15
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Clase de Empleo:</b>	TRABAJADOR OFICIAL
<b>Dependencia:</b>	DIVISION DE PROGRAMACION Y EMISION
<b>Jefe Inmediato:</b>	PROFESIONAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE PROGRAMACIÓN Y EMISIÓN

<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Supervisar las grabaciones que se transmiten por Telecaribe; emitir concepto sobre estas en relación con la naturaleza y calidad de los programas, así como revisar los contenidos y técnicas aplicadas en las grabaciones, siguiendo las directrices reglamentarias para las franjas establecidas.

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar el contenido y la calidad técnica del material de los programas, velando que se ajusten a las normas y políticas establecidas en materia de televisión.</li> <li>2. Emitir los conceptos sobre la calidad técnica y de contenido de los programas para información de su superior inmediato, ajustado a las condiciones establecidas con 24 horas de anticipación.</li> <li>3. Revisar el material de cada noticiero y confrontar la emisión de los libretos con la ficha técnica según el procedimiento establecido.</li> <li>4. Controlar el tiempo de emisión de los programas de televisión y los cortes a negro para las pautas.</li> <li>5. Administrar el tiempo de emisión de los programas y la duración de las cuñas con base en las pautas comerciales, para el cumplimiento del tiempo legal de cada programa.</li> <li>6. Colaborar diariamente en la elaboración de informes relacionados con las novedades que se presenten durante las grabaciones.</li> <li>7. Revisar las grabaciones que han de ser transmitidas y confrontar con los registros preestablecidos para garantizar el buen cumplimiento y calidad de la programación en el Canal.</li> <li>8. Propender por tener el material audiovisual de las programadoras, antes de 24 horas de su emisión.</li> <li>9. Apoyar permanentemente en la revisión de programas especiales, locución de programas, promociones institucionales, contribuyendo con las condiciones establecidas de revisar con antelación a la emisión en el Canal.</li> </ol>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco Jefe Talento Humano	Aníbal Gutiérrez Oyola Coordinador de Calidad	Jorge Lema Palacio Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 99 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>10. Brindar apoyo logístico a las demás dependencias en actividades operativas y administrativas que permitan el óptimo funcionamiento de su área y/o del Canal.</p> <p>11. Las demás que le sean asignadas en los manuales de procedimientos o por el conducto jerárquico, que estén relacionadas con la dependencia, el nivel, la naturaleza y el área del desempeño.</p>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La programación del Canal saldrá al aire cumpliendo con las normas técnicas y de contenidos que no contraríen lo estipulado en las orientaciones dadas y en las regulaciones que la rijan.</li> <li>2. Se podrán tomar medidas a tiempo sobre los programas que no cumplan con las regulaciones establecidas para su emisión.</li> <li>3. Los programas tendrán la debida revisión de pautas que respondan con los requerimientos de las normas que la rigen.</li> <li>4. Los programas que se emitan en el Canal cumplirán con los tiempos que se estipulen de acuerdo con las franjas y lo contratado.</li> <li>5. Las novedades de los programas quedarán debidamente registradas para su evaluación y tomas de acciones.</li> </ol>

<b>EDUCACIÓN</b>
Título de formación técnica profesional en Producción de Televisión o aprobación de tres (3) años de educación superior en el área afín a las funciones del cargo.

<b>CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O FORMACIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención a clientes.</li> <li>2. Leyes que regulen la televisión en Colombia.</li> <li>3. Acuerdos de la CRC que regulen los canales regionales.</li> <li>4. Informática básica.</li> <li>5. Normas de Icontec sobre elaboración de documentos escritos.</li> <li>3. Manejo ortográfico.</li> </ol>

<b>EXPERIENCIA</b>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco Jefe Talento Humano	Aníbal Gutiérrez Oyola Coordinador de Calidad	Jorge Lema Palacio Gerente de Calidad

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

**IDENTIFICACION**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 101 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>Nivel:</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código:</b>	3132
<b>Grado:</b>	12
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Clase de Empleo:</b>	TRABAJADOR OFICIAL
<b>Dependencia:</b>	GERENCIA
<b>Jefe Inmediato:</b>	GERENTE

<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
<p>Coordinar la operación y el mantenimiento de los sistemas de información institucional, y en lo referente a hardware y software de los sistemas de televisión, que permitan la mayor eficiencia y eficacia, rigor, flexibilidad y comodidad, al tiempo que se apoyan los procesos de manejo, seguridad, acumulación de conocimiento y transparencia que satisfagan las necesidades y requerimientos del Canal.</p>

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y atender los requerimientos de las dependencias de Telecaribe en materia de sistematización, evaluando la efectividad de su implantación para la solución de las necesidades en materia de sistema de información.</li> <li>2. Velar por el buen funcionamiento de las aplicaciones informáticas para los usuarios internos del canal, con el propósito de agilizar los procesos y procedimientos.</li> <li>3. Actualizar y capacitar a los usuarios del Canal respecto de la utilización de los programas y aplicaciones para su buen funcionamiento.</li> <li>4. Realizar periódicamente una auditoría de los softwares que utilizan los usuarios del canal, reportando los resultados por escrito a su superior inmediato.</li> <li>5. Coordinar la realización periódica del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y aplicaciones de cada dependencia del Canal.</li> <li>6. Controlar la implementación, operación y control del sistema integrado de información administrativa y financiera.</li> <li>7. Garantizar el buen manejo y la protección de los equipos y de la información que se procesa y archiva en todas las dependencias.</li> <li>8. Vigilar la grabación de información y garantizar la conservación y exactitud de los registros archivados en la dependencia y de las aplicaciones vitales del Canal.</li> <li>9. Garantizar la realización periódica de copias magnéticas de seguridad de la información de cada dependencia.</li> <li>10. Mantener actualizados los manuales y aplicaciones automatizadas, tales como manual de sistemas, manual del usuario y manual de programas.</li> </ol>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco Jefe Talento Humano	Aníbal Gutiérrez Oyola Coordinador de Calidad	Jorge Lema Palacio Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 102 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>11. Brindar apoyo logístico a las demás dependencias en actividades operativas y administrativas que permitan el óptimo funcionamiento de su área y/o del Canal.</p> <p>12. Realizar cada vez que sea necesario el mantenimiento y actualización de la información de la página web del canal.</p> <p>13. Administrar el correo electrónico tanto interno (creación de nuevos usuarios, eliminación y mantenimiento de estos) como externo que tenga que ver todo caso con las labores del canal.</p> <p>14. Las demás que le sean asignadas en el manual de procedimientos y por el conducto jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</p>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los requerimientos de las dependencias de Telecaribe en materia de sistematización deben ser efectivos acordes con las necesidades en materia de sistema de información.</li> <li>2. El funcionamiento de las aplicaciones informáticas para los usuarios internos del canal es adecuado para optimizar y agilizar los procesos y procedimientos.</li> <li>3. La capacitación a los usuarios del Canal sobre la utilización de los programas y aplicaciones responde a las necesidades de su función.</li> <li>4. La auditoría de los softwares que utilizan los usuarios del canal incrementa la seguridad en la información.</li> <li>5. El mantenimiento de los equipos y aplicaciones obedecen a los planes y programas establecidos por el área</li> <li>6. El sistema integrado de información administrativa y financiera responde a las necesidades de la Entidad.</li> <li>7. Los sistemas de seguridad de la información se realizan de acuerdo con las políticas establecidas y se llevan en cada una de las dependencias del Canal.</li> <li>8. Las copias de seguridad de la información de cada dependencia se realizan en forma periódica de acuerdo con una programación.</li> <li>9. Los manuales y aplicaciones automatizadas se mantienen actualizados.</li> <li>10. El apoyo técnico a las otras dependencias del Canal responde a los requerimientos efectuados.</li> <li>11. El mantenimiento y actualización de la información de la página web del canal se realiza de manera oportuna, con base en las necesidades de información. Los sistemas de información del Canal tanto internos como externos se administran con base en planes y programas establecidos.</li> </ol>

<b>EDUCACIÓN</b>
------------------

Elaboró	Revisó	Aprobó
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

Título de formación técnica profesional en Sistemas o aprobación de tres (3) años de educación superior en el área afín a las funciones del cargo.

**CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O FORMACIÓN**

1. Conocimientos en administración pública
2. Sistemas de seguridad de la información
3. Mantenimiento de computadoras
4. Redes de Comunicaciones
5. Habilidades en la operación de bases de datos, hoja electrónica y procesador de textos.
6. Programación y Diseño.

**EXPERIENCIA**

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

**IDENTIFICACION**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 104 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>Nivel:</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código:</b>	3132
<b>Grado:</b>	15
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Clase de Empleo:</b>	TRABAJADOR OFICIAL
<b>Dependencia:</b>	DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN
<b>Jefe Inmediato:</b>	PROFESIONAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE PRODUCCION

### PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, revisar y optimizar de procesos de postproducción. Evaluar y Coordinar editores, sonidistas y animadores. Crear, hacer el montaje, editar y responder por la entrega oportuna de los productos audiovisuales pos-producidos en el canal para emitir en la programación o como un servicio a terceros.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, supervisar, revisar y optimizar el proceso de postproducción de programas, promociones, comerciales y demás productos audiovisuales requeridos por el canal.
2. Edición y el montaje de promociones, cortinillas, patrocinios, cabezotes y programas post-producidos para el canal y para terceros
3. Evaluar el trabajo realizado por editores, sonidistas y animadores.
4. Asignar turnos de postproducción y establecer tiempos de entrega de trabajos.
5. Coordinar grupos de trabajo y personal a su cargo: editores, sonidistas y animadores.
6. Velar por el mejoramiento continuo del procedimiento de postproducción y apoyar la gestión de calidad de la dependencia.
7. De acuerdo con el requerimiento del área de producción, asignar en casos especiales editores como VTR en los programas y transmisiones del Canal.
8. Realizar el control de calidad y evaluación técnica, montaje y contenido de los productos audiovisuales post-producidos para el canal y para terceros.
9. Apoyar en el proceso de inducción de editores y solicitar las capacitaciones necesarias para el personal.
10. Elaborar y presentar el reporte técnico sobre el estado de los equipos a su cargo para efectos del mantenimiento preventivo o la reparación.
11. Presentar propuestas que conlleven al mejoramiento del servicio con base en los permanentes avances y la modernización en este tipo de servicio.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 105 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>12. Diligenciar los informes diarios sobre turnos y usos de equipos de postproducción.</p> <p>13. Supervisar el cumplimiento de los parámetros establecidos por escrito por el realizador, cuando éste no se encuentre presente durante el montaje.</p> <p>14. Las demás que le sean asignadas en los manuales de procedimientos o por el conducto jerárquico, que estén relacionadas con la dependencia, el nivel, la naturaleza y el área del desempeño.</p>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los servicios de postproducción solicitados son entregados en el tiempo y con el cumplimiento de los requisitos del cliente</li> <li>2. Los servicios solicitados al área de postproducción se le asignará un responsable quien será evaluado por el cliente.</li> <li>3. Los equipos asignados al área de postproducción se encuentran en funcionamiento de acuerdo con los turnos establecidos.</li> <li>4. El servicio del área de postproducción será continuo y no deberá presentar retrasos.</li> </ol>

<b>EDUCACIÓN</b>
Título de formación tecnológica en edición, producción de televisión o diseño gráfico audiovisual, o que haya realizado tres años de estudios de educación superior en carreras afines.

<b>CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O FORMACIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de herramientas, software de gestión administrativa y de animación de imágenes.</li> <li>2. Atención a clientes.</li> <li>3. Leyes que regulen la televisión en Colombia.</li> <li>4. Acuerdos de la CRC que regulen los canales regionales.</li> <li>5. Manejo de ortografía y lenguaje.</li> </ol>

<b>EXPERIENCIA</b>
Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>IDENTIFICACION</b>
-----------------------

Elaboró	Revisó	Aprobó
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 106 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>Nivel:</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código:</b>	3132
<b>Grado:</b>	15
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Clase de Empleo:</b>	TRABAJADOR OFICIAL
<b>Dependencia:</b>	DIVISION DE PRODUCCION
<b>Jefe Inmediato:</b>	PROFESIONAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE PRODUCCION

<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Diseñar, controlar y evaluar los mecanismos de dirección, realización y producción de programas y contenidos audiovisuales para emisión en la parrilla de programación del canal, de acuerdo con las normas de la televisión pública en Colombia.

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades técnicas de dirección, producción, realización y transmisión de programas del Canal de conformidad con las instrucciones recibidas y los lineamientos institucionales en la materia.</li> <li>2. Producir y revisar libretos de conformidad con los estándares propuestos según el programa designado.</li> <li>3. Producir los contenidos que le sean requeridos de conformidad con los lineamientos y planes institucionales respectivos.</li> <li>4. Realizar la dirección de los programas especiales y demás proyectos que le sean asignados de conformidad con las instrucciones recibidas y los lineamientos técnicos aplicables.</li> <li>5. Acompañar y hacer seguimiento a los procesos de pre, pro y postproducción de programas según lineamientos técnicos aplicables.</li> <li>6. Crear y diseñar propuestas de programas de televisión de conformidad con las necesidades de la población objetivo y los lineamientos del Canal.</li> <li>7. Garantizar el funcionamiento correcto de los procedimientos de producción de los programas de televisión a su cargo según lineamientos y procedimientos institucionales.</li> <li>8. Presentar los informes que le sean requeridos de conformidad con la solicitud recibida y los procedimientos aplicables.</li> <li>9. Controlar el uso de los equipos empleados para la realización de programas según procedimientos aplicables.</li> </ol>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 107 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

10. Desarrollar contenidos para programas de televisión según necesidades y lineamientos del Canal.
11. Elaborar propuestas para el mejoramiento continuo de los productos y programas del Canal según procedimientos y lineamientos institucionales aplicables.
12. Las demás que le sean asignadas en los manuales de procedimientos o por el conducto jerárquico, que estén relacionadas con la dependencia, el nivel, la naturaleza y el área del desempeño.

### CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas que sean directamente del Canal serán realizados bajo las normas de calidad y regulación que se requieran para ofrecer un producto que responda a las exigencias de la teleaudiencia.
2. Formulación de propuestas y proyectos de producción.
3. Informes de control y seguimiento de los programas, transmisiones y contenidos asignadas por el jefe inmediato.

### EDUCACIÓN

Título de formación tecnológica en edición, producción de televisión o diseño gráfico audiovisual, o que haya realizado tres años de estudios de educación superior en carreras afines.

### CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O FORMACIÓN

1. Etapas de la producción audiovisual.
2. Planeación de la producción audiovisual.
3. Lenguaje y estética audiovisual.
4. Normas que regulen la televisión pública en Colombia.
5. Manejo de ortografía y lenguaje.

### EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Diana Guerra Orozco Jefe Talento Humano	Aníbal Gutiérrez Oyola Coordinador de Calidad	Jorge Lema Palacio Gerente de Calidad

 <b>Telecaribe</b> <small>UNIENDO LA REGIÓN</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES          POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 108 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código:</b>	3132
<b>Grado:</b>	13
<b>Número de Cargos:</b>	3
<b>Clase de Empleo:</b>	TRABAJADOR OFICIAL
<b>Dependencia:</b>	DIVISION DE PROGRAMACION Y EMISION
<b>Jefe Inmediato:</b>	PROFESIONAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE PROGRAMACIÓN Y EMISIÓN

<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Coordinar y operar la emisión diaria de Telecaribe y realizar las producciones especiales en el estudio o en directo.

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder e informar por la emisión y producción al aire de los programas grabados y en vivo para la oportuna presentación de la señal en el Canal.</li> <li>2. Supervisar el rodaje de la torta de comerciales y de los programas emitidos, procurando una excelente calidad técnica en la producción y emisión de la programación establecida.</li> <li>3. Verificar y coordinar los niveles en vídeo y sonido, así como el seguimiento de la señal al aire, asegurándose de la óptima calidad del servicio del Canal.</li> <li>4. Verificar al iniciar el turno respectivo, que la videocinta de cada programa esté listo para su emisión (nombre de las programadoras, programas, tiempo total, intervalo de tiempo o puntaje de negro) constatando que se cumpla con las normas de televisión y reportando cualquier anomalía.</li> <li>5. Responder en ausencia del superior inmediato, por el centro de emisión durante los turnos nocturnos, garantizando el buen funcionamiento del Canal.</li> <li>6. Reportar cada día al Jefe División de Programación y Emisión, las novedades en la emisión, producción de programas al aire, incluyendo las fallas técnicas y de contenido en la programación establecida.</li> <li>7. Coordinar con el operador del Cerro Kennedy el encendido del transmisor principal treinta (30) minutos antes de salir al aire para temporización y encendido de la red.</li> <li>8. Verificar que los elementos e insumos requeridos para la producción estén correctamente instalados al momento de la emisión.</li> <li>9. Llevar el control y manejo de los equipos de producción para evitar fallas en el desarrollo de la emisión o las grabaciones establecidas.</li> </ol>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 109 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>10. Apoyar y asistir al Jefe de la División en los comités que se le asigne en búsqueda del mejoramiento integral de la calidad y del servicio en Telecaribe.</p> <p>11. Brindar apoyo logístico a las demás dependencias en actividades operativas y administrativas que permitan el óptimo funcionamiento de su área y/o del Canal.</p> <p>12. Las demás que le sean asignadas en los manuales de procedimientos o por el conducto jerárquico, que estén relacionadas con la dependencia, el nivel, la naturaleza y el área del desempeño.</p>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La emisión de Telecaribe será de excelente calidad y responderá a los requerimientos mínimos para la prestación del servicio.</li> <li>2. Los programas cumplirán sus horarios establecidos para su emisión.</li> <li>3. El centro de emisión funcionará de manera adecuada y solo estarán las personas que cumplen funciones operativas relacionadas con la emisión de los programas.</li> <li>4. El jefe de División del área contará con una información de cada turno sobre las novedades de la emisión.</li> <li>5. Los transmisores de la red estarán encendidos previamente al inicio de la programación regular.</li> <li>6. La programación del Canal se grabará para posteriores revisiones.</li> <li>7. La pauta de comerciales se registrará en sistemas impresos para su respaldo.</li> </ol>

<b>EDUCACIÓN</b>
Título de formación técnica profesional en Producción de Televisión, o aprobación de tres (3) años de educación superior en el área afín a las funciones del cargo.

<b>CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O FORMACIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informática básica</li> <li>2. Regulaciones de la ley y la CRC.</li> <li>3. Lenguaje y ortografía.</li> <li>6. Servicio al cliente.</li> </ol>

<b>EXPERIENCIA</b>
Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

 <b>Telecaribe</b> <small>UNIENDO LA REGIÓN</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 110 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código:</b>	3132
<b>Grado:</b>	12
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Clase de Empleo:</b>	TRABAJADOR OFICIAL
<b>Dependencia:</b>	DIVISION DE INGENIERA
<b>Jefe Inmediato:</b>	PROFESIONAL DE GESTION INSTITUCIONAL DE INGENIERIA

<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Velar por las óptimas condiciones de operación y estado de la infraestructura física de los sistemas de información, y sistemas de televisión, ejecutando los planes y programas de mantenimiento.

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, controlar y ejecutar los mantenimientos de los equipos de acondicionamiento de aire requeridos para la correcta operación de los sistemas de información y de televisión como los son la emisión, producción, postproducción y red de transmisión.</li> <li>2. Vigilar, y realizar las adecuadas instalaciones eléctricas de los equipos que conforman los sistemas de información y sistemas de televisión de la entidad, según lineamientos y procedimientos institucionales.</li> <li>3. Velar por el óptimo estado y mantenimiento de la infraestructura física de las torres y salón de equipos, en la red de transmisión, emisión, producción y postproducción.</li> <li>4. Coordinar, controlar y ejecutar los mantenimientos de los equipos de la subestación eléctrica de media tensión, y los sistemas de puesta a tierra.</li> <li>5. Realizar, vigilar y controlar las instalaciones eléctricas requeridas para los servicios de producción propios y externos.</li> <li>6. Registrar, vigilar y controlar las intervenciones técnicas de los sistemas de acondicionamiento de aires y eléctricos.</li> <li>7. Realizar el mantenimiento eléctrico a instalaciones de alumbrado interior, exterior y telefónico del canal.</li> <li>8. Realizar la supervisión de los contratos relacionados con sus funciones.</li> <li>9. Coordinar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad industrial para los sistemas con instalaciones eléctricas.</li> </ol>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

10. Evaluar las necesidades de instrumentos y herramientas de seguridad industrial para las labores de mantenimiento y operación de las instalaciones eléctricas.
11. Brindar apoyo logístico a las demás dependencias en actividades operativas y administrativas que permitan el óptimo funcionamiento de su área y/o del canal.
12. Las demás que le sean asignadas en los manuales de procedimientos o por el conducto jerárquico, que estén relacionadas con la dependencia, el nivel, la naturaleza y el área del desempeño.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los mantenimientos de los equipos de acondicionamiento de aire requeridos para la correcta operación de los sistemas de información y de televisión se ejecutan de acuerdo con los planes y programas establecidos.
2. Las instalaciones eléctricas de los equipos que conforman los sistemas de información y sistemas de televisión responden a las normas de calidad.
3. las intervenciones técnicas de los sistemas de acondicionamiento de aires y eléctricos están registradas y actualizadas
4. Los contratos relacionados con sus funciones son ejecutados a cabalidad.
5. Las normas de seguridad industrial se cumplen de acuerdo con los establecidos en los manuales.
6. Las labores de mantenimiento se realizan con las herramientas de seguridad industrial.

**EDUCACIÓN**

Título de formación técnica profesional en Electricidad o Electrónica o Telecomunicaciones.

**CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O FORMACIÓN**

1. Conocer las leyes básicas de electricidad
2. Sistemas de acondicionamiento de aire
3. Motores y operación de plantas eléctricas
4. Mecánica básica

**EXPERIENCIA**

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 112 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código:</b>	3132
<b>Grado:</b>	12
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Clase de Empleo:</b>	TRABAJADOR OFICIAL
<b>Dependencia:</b>	DIVISION DE INGENIERA
<b>Jefe Inmediato:</b>	PROFESIONAL DE GESTION INSTITUCIONAL DE INGENIERIA

<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
<p>Coordinar y ejecutar los planes y programas de mantenimiento de los equipos que conforman los sistemas de emisión, producción y postproducción para garantizar la calidad y confiabilidad en la emisión y producción de la señal.</p>

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y ejecutar los planes de mantenimiento de los equipos que conforman los sistemas de televisión de emisión, producción y postproducción.</li> <li>2. Llevar un registro de hojas de vida de cada uno de los equipos de los sistemas de televisión de emisión, producción y postproducción y transmisión, para el estudio y desarrollo de los procedimientos de trabajo en el laboratorio actualizando permanentemente los diferentes récord y funcionamiento de éstos.</li> <li>3. Velar por el buen manejo de los equipos del sistema de televisión y apoyar en el suministro de herramientas de trabajo, verificando la calidad de los insumos.</li> <li>4. Velar por el correcto funcionamiento de los equipos de la emisión, producción de estudio, las transmisiones en directo, control técnico de las señales de entrada y salida, postproducción y en general la calidad de la señal a emitir.</li> <li>5. Apoyar al Jefe División de Ingeniería en el diseño y ejecución de los planes de desarrollo tecnológico en busca de la modernización del Canal para una mejor competitividad en el medio.</li> <li>6. Coordinar la operación del laboratorio con el propósito de tener un adecuado manejo de repuestos, la entrada y salida de los equipos, la correcta utilización de la instrumentación y herramientas.</li> <li>7. Evaluar y recomendar las bajas de los equipos de los sistemas de televisión, con la elaboración de las actas debidamente suscritas, con la autorización del Jefe División de Ingeniería.</li> </ol>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco Jefe Talento Humano	Aníbal Gutiérrez Oyola Coordinador de Calidad	Jorge Lema Palacio Gerente de Calidad

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

8. Apoyar en la prestación del servicio de microondas para los servicios del Canal y de los contratistas.
9. Coordinar el montaje y la instalación de nuevos equipos para los sistemas de emisión, producción y postproducción contemplados en los planes de mejoramiento de la señal a emitir.
10. Apoyar al Jefe División de Ingeniería en la elaboración de los planes y programas de desarrollo tecnológico que garanticen la óptima emisión y transmisión de la señal.
11. Elaborar los turnos de emisión en los cuales los técnicos encargados deben de supervisar la calidad de la señal del Canal.
12. Manejar y controlar adecuadamente los elementos, herramientas y equipos de medición a su cargo, utilizados en el mantenimiento de los equipos.
13. Brindar apoyo logístico a las demás dependencias en actividades operativas y administrativas que permitan el óptimo funcionamiento de su área y/o del canal.
14. Las demás que le sean asignadas en los manuales de procedimientos o por el conducto jerárquico, que estén relacionadas con la dependencia, el nivel, la naturaleza y el área del desempeño.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los planes de mantenimiento de los equipos que conforman los sistemas de televisión de emisión, producción y postproducción se ejecutan de acuerdo con la programación establecida.
2. Las bases de datos de la hoja de vida de los equipos están debidamente diligenciada y actualizada, con las fechas y responsable de la intervención técnica.
3. Los diferentes equipos que conforman los sistemas de televisión se operan correctamente.
4. Los equipos de la emisión, producción de estudio, las transmisiones en directo, control técnico de las señales de entrada y salida, postproducción funcionan correctamente y generan una buena calidad de la señal a emitir.
5. Los planes de desarrollo tecnológico responden a los planes de desarrollo y planes de acción del Canal para una mejor competitividad en el medio.
6. La operación del laboratorio sigue los procedimientos dispuestos para la entrada de repuestos, dadas de baja de equipos, la entrada y salida de los equipos, así como la correcta utilización de la instrumentación y herramientas.
7. Las bajas de los equipos de los sistemas de televisión se realizan siguiendo los procedimientos establecidos con la elaboración de las actas debidamente suscritas y autorizada, de manera concordante con las demás dependencias.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 114 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
<p>8. El montaje e instalación de nuevos equipos para los sistemas de emisión, producción y postproducción corresponden a los planes de mejoramiento técnico.</p> <p>9. Los turnos de emisión están debidamente elaborados con el fin de garantizar la calidad de la señal del Canal.</p> <p>10. Los elementos, herramientas y equipos de medición a su cargo, utilizados en el mantenimiento de los equipos se manejan adecuadamente.</p>

<b>EDUCACIÓN</b>
Título de formación técnica profesional en Electricidad o Electrónica o Telecomunicaciones.

<b>CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O FORMACIÓN</b>
<p>1. Habilidades en mantenimiento de equipos electrónicos, máquinas VTR, Cámaras</p> <p>2. Conocimiento de las señales de Televisión</p> <p>3. Manejo de herramientas y equipos de mantenimiento.</p> <p>4. Redes de Comunicaciones</p> <p>5. Manejo de procesador de textos y hoja electrónica.</p>

<b>EXPERIENCIA</b>
Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco Jefe Talento Humano	Aníbal Gutiérrez Oyola Coordinador de Calidad	Jorge Lema Palacio Gerente de Calidad

 <b>Telecaribe</b> <small>UNIENDO LA REGIÓN</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES          POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 115 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	3124
<b>Grado:</b>	12
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Clase de Empleo:</b>	TRABAJADOR OFICIAL
<b>Dependencia:</b>	DIVISION COMERCIAL Y FINANCIERA
<b>Jefe Inmediato:</b>	PROFESIONAL DE GESTION INSTITUCIONAL COMERCIAL Y FINANCIERA

<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Organizar, coordinar y controlar la liquidación y expedición periódica de las facturas por todo concepto, a los clientes del Canal, para su pago.

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejar las tarifas vigentes establecidas por la Junta Administradora Regional por concepto de los productos y servicios que comercializa el Canal.</li> <li>2. Recibe los documentos requeridos para la facturación por parte de Comercialización, RUT correo de la facturación electrónica para la creación de los clientes y la orden de servicio o contratos de servicios. Del área jurídica cesión de derecho, u otros tipos de contratos de otros servicios y cartas del PROFESIONAL DE GESTION INSTITUCIONAL COMERCIAL Y FINANCIERA sobre ley 14/91 para su facturación.</li> <li>3. Genera en el sistema FOMPLUS la factura electrónica y esta se va automáticamente al correo del cliente, después se entra a la plataforma de facture para descargar la factura y enviar nuevamente junto con los soportes que requiere la factura.</li> <li>4. Archiva copia de las facturas en carpetas llevando secuencia de los consecutivos de todas las facturas de cada vigencia.</li> <li>5. Ingresar al sistema de información financiera e informar a su superior inmediato el movimiento diario de facturación de servicios.</li> <li>6. Elaboración de notas crédito por cruce de cuentas y/o errores de la facturación.</li> <li>7. Elaboración de Notas débito.</li> <li>8. Para final de septiembre de cada año hay que hay actualizar la resolución de la Facturación electrónica y el certificado digital de la plataforma Fature.</li> </ol>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 116 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

9. Responder, en forma ágil y oportuna, por la facturación a programadores y clientes.
10. Atender las solicitudes de aclaración y reclamación de las programadoras respecto de los servicios facturados.
11. Soportar y ordenar a contabilidad las notas crédito a clientes, por inconsistencias en la facturación.
12. Mantener al día el estado de la cartera.

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
<p>La comunicación y atención a los clientes externos (contratistas, programadores, y demás) así como a los clientes internos (funcionarios) en forma oportuna a sus requerimientos de información.</p> <p>La organización de los archivos de la secretaria general atendiendo a los principios de seguridad y orden que permitan la ubicación y consulta de los documentos oportunamente.</p>

<b>EDUCACIÓN</b>
<p>Título en formación Técnica Profesional en las áreas contables o administrativas o aprobación de dos años de educación superior en el área a fin a las funciones del cargo.</p>

<b>CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O FORMACIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acuerdos que establecen las tarifas de los productos y servicios que presta el Canal.</li> <li>2. Normas establecidas para la liquidación de facturas.</li> <li>3. Los procesos y responsabilidades de los actos administrativos.</li> <li>4. Interpretación de las estadísticas de la facturación.</li> <li>5. Atención al cliente interno y externo.</li> <li>6. Informática básica.</li> <li>7. Redacción.</li> </ol>

<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 24 meses de experiencia específica o experiencia relacionada con facturación</li> </ul>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

 <b>Telecaribe</b> <small>UNIENDO LA REGIÓN</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES          POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 117 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código:</b>	3132
<b>Grado:</b>	11
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Clase de Empleo:</b>	TRABAJADOR OFICIAL
<b>Dependencia:</b>	DIVISION PROGRAMACIÓN Y EMISIÓN
<b>Jefe Inmediato:</b>	PROFESIONAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE PROGRAMACIÓN Y EMISIÓN

<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Organizar y articular la emisión de las pautas publicitarias con la División Comercial y Financiera, garantizando la celeridad en la certificación de pautas y facturación de los servicios y productos realizados.

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar y controlar la emisión de órdenes de pauta comercial regular ingresada en el sistema de información administrativo por el área comercial del Canal.</li> <li>2. Verificar y controlar la emisión de órdenes de pauta comercial regular remitida por los contratistas programadores del Canal</li> <li>3. Elaborar diariamente el guion o libreto comercial de la pauta regular recibida con base en los procedimientos e instructivos aplicables en la entidad, y la normatividad existente.</li> <li>4. Elaborar y firmar las certificaciones de emisión de pauta comercial regular y no regular teniendo en cuenta los formatos y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Alimentar los sistemas de información asociados a la emisión de la pauta comercial regular.</li> <li>6. Asignar código en los sistemas de información administrativo y de emisión al material publicitario audiovisual de acuerdo con las especificaciones técnicas y comerciales.</li> <li>7. Revisar el contenido audiovisual del material publicitario comercial, promociones institucionales, autopromociones, de acuerdo con la normatividad expedida por el ente regulador de la Televisión Pública en Colombia.</li> <li>8. Verificar y controlar la ingesta de material publicitario audiovisual en el sistema de información asociados a la emisión del Canal.</li> <li>9. Remitir los cassetes del material publicitario audiovisual a la videoteca del canal para su archivo y conservación de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> </ol>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 118 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>10. Tramitar formatos de parrilla de programación según instrucciones recibidas y procedimientos aplicables.</p> <p>11. Brindar apoyo logístico a las demás dependencias en actividades operativas y administrativas que permitan el óptimo funcionamiento de su área y/o del Canal.</p> <p>12. Las demás que le sean asignadas en los manuales de procedimientos o por el conducto jerárquico, que estén relacionadas con la dependencia, el nivel, la naturaleza y el área del desempeño.</p>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los compromisos adquiridos con las pautas propias y de contratistas se emitirá de acuerdo con la programación establecida.</li> <li>2. Los clientes internos y externos contarán a tiempo con las certificaciones de sus pautas.</li> <li>3. Se contará con la información veraz y a tiempo sobre la facturación.</li> <li>4. La programación del Canal y el sistema de automatización dispondrán de una información veraz que responda a las solicitadas a los contratistas y por el mismo Canal.</li> <li>5. Los comerciales cumplirán con las normas y exigencias que pidan las entidades reguladoras.</li> <li>6. El montaje e instalación de nuevos equipos para los sistemas de emisión, producción y postproducción corresponden a los planes de mejoramiento técnico.</li> <li>7. Los turnos de emisión están debidamente elaborados con el fin de garantizar la calidad de la señal del Canal.</li> </ol>

<b>EDUCACIÓN</b>
Título de formación técnica profesional en Producción de Televisión.

<b>CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O FORMACIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención a clientes.</li> <li>2. leyes que regulen la televisión en Colombia.</li> <li>3. Acuerdos de la CRC que regulen los canales regionales.</li> <li>4. Informática básica.</li> <li>5. Normas de Icontec sobre la elaboración de documentos escritos.</li> <li>6. Manejo ortográfico.</li> </ol>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 119 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>EXPERIENCIA</b>
Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco Jefe Talento Humano	Aníbal Gutiérrez Oyola Coordinador de Calidad	Jorge Lema Palacio Gerente de Calidad

 <b>Telecaribe</b> <small>UNIENDO LA REGIÓN</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES          POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 120 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código:</b>	3132
<b>Grado:</b>	11
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Clase de Empleo:</b>	TRABAJADOR OFICIAL
<b>Dependencia:</b>	DIVISION PROGRAMACIÓN Y EMISIÓN
<b>Jefe Inmediato:</b>	PROFESIONAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE PROGRAMACIÓN Y EMISIÓN

<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Registrar, mantener y custodiar el material audiovisual, producido por los contratistas, el Canal o coproducidos de manera asociada.

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener actualizado el registro del material audiovisual y comercial que le pertenecen al Canal.</li> <li>2. Recibir, y registrar el material audiovisual a emitir en la programación del Canal.</li> <li>3. Controlar el procedimiento de salida, préstamos y devoluciones de material audiovisual, estableciendo las recomendaciones de conservación pertinentes.</li> <li>4. Entregar y recibir los cassettes de programas y comerciales, previo diligenciamiento del registro de entrada y salida.</li> <li>5. Revisar diariamente los videos utilizados o devueltos, verificando su buen funcionamiento.</li> <li>6. Catalogar el material audiovisual del canal para su digitalización en el sistema de conservación, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Canal.</li> <li>7. Contribuir con el adecuado ordenamiento y conservación del material audiovisual, del lugar y de la preservación de la videoteca del Canal.</li> <li>8. Suministrar datos de audiovisuales al personal externo autorizado por el Jefe de División o quien corresponda en el Canal.</li> <li>9. Recuperar el material utilizado en emisión para su reubicación en la videoteca.</li> <li>10. Rotular el material audiovisual con su nombre, referencia, código y el tiempo, para mantener la uniformidad en la presentación establecida.</li> <li>11. Contribuir en el ordenamiento y la realización del transfer o copiado de material de programas, pautas y los archivos especiales cumpliendo con las condiciones establecidas.</li> </ol>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 121 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>12. Brindar apoyo logístico a las demás dependencias en actividades operativas y administrativas que permitan el óptimo funcionamiento de su área y/o del Canal.</p> <p>13. Las demás que le sean asignadas en los manuales de procedimientos o por el conducto jerárquico, que estén relacionadas con la dependencia, el nivel, la naturaleza y el área del desempeño.</p>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El almacenamiento del material fílmico y comercial del canal.</li> <li>2. Control de los movimientos de entrada y salida del material audiovisual.</li> <li>3. Proceso de entrega de cassettes de programas y comerciales</li> <li>4. Control del material correspondiente a la videoteca.</li> <li>5. Conservación de material audiovisual y archivo.</li> </ol>

<b>EDUCACIÓN</b>
Título de formación técnica profesional en Producción de Televisión.

<b>CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O FORMACIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de ortografía y lenguaje.</li> <li>2. Conocimientos en administración pública Conocimientos sobre los distintos sistemas clásico y avanzados de señales</li> <li>3. Conocimientos en conservación de material audiovisual y de archivo.</li> <li>4. Habilidades en la operación de bases de datos para el manejo de material audiovisual, hoja electrónica y procesador de textos.</li> <li>5. Informática Básica.</li> <li>6. Redacción.</li> </ol>

<b>EXPERIENCIA</b>
Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco Jefe Talento Humano	Aníbal Gutiérrez Oyola Coordinador de Calidad	Jorge Lema Palacio Gerente de Calidad

 <b>Telecaribe</b> <small>UNIENDO LA REGIÓN</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 122 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código:</b>	3132
<b>Grado:</b>	10
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Clase de Empleo:</b>	TRABAJADOR OFICIAL
<b>Dependencia:</b>	DIVISION DE PRODUCCIÓN
<b>Jefe Inmediato:</b>	PROFESIONAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE PRODUCCION

<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar y ejecutar proyectos y propuestas realización y producción de programas y contenidos audiovisuales para emisión en la parrilla de programación del canal, de acuerdo con las normas de la televisión pública en Colombia.

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades técnicas de dirección, producción, realización y transmisión de programas del Canal de conformidad con las instrucciones recibidas y los lineamientos institucionales en la materia.</li> <li>2. Producir los contenidos que le sean requeridos de conformidad con los lineamientos y planes institucionales respectivos.</li> <li>3. Realizar la dirección de los programas especiales y demás proyectos que le sean asignados de conformidad con las instrucciones recibidas y los lineamientos técnicos aplicables.</li> <li>4. Acompañar los procesos de pre, pro y postproducción de programas según lineamientos técnicos aplicables.</li> <li>5. Garantizar el funcionamiento correcto de los procedimientos de producción de los programas de televisión a su cargo según lineamientos y procedimientos institucionales.</li> <li>6. Presentar los informes que le sean requeridos de conformidad con la solicitud recibida y los procedimientos aplicables.</li> <li>7. Presentar propuestas de contenidos para programas de televisión según necesidades y lineamientos del Canal.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas en los manuales de procedimientos o por el conducto jerárquico, que estén relacionadas con la dependencia, el nivel, la naturaleza y el área del desempeño.</li> </ol>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 123 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los programas que sean directamente del Canal serán realizados bajo las normas de calidad y regulación que se requieran para ofrecer un producto que responda a las exigencias de la teleaudiencia.</li> <li>2. Formulación de propuestas y proyectos de producción.</li> <li>3. Informes de control y seguimiento de los programas, transmisiones y contenidos asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>

<b>EDUCACIÓN</b>
Título de formación técnica profesional en Dirección de radio y Televisión, Cine y Audiovisuales, o aprobación de dos (2) años de educación superior en el área afín a las funciones del cargo.

<b>CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O FORMACIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Etapas de la producción audiovisual.</li> <li>2. Planeación de la producción audiovisual.</li> <li>3. Lenguaje y estética audiovisual.</li> <li>4. Normas que regulen la televisión pública en Colombia.</li> <li>5. Iluminación</li> <li>6. Escenografía.</li> </ol>

<b>EXPERIENCIA</b>
Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 124 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código:</b>	3132
<b>Grado:</b>	08
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Clase de Empleo:</b>	TRABAJADOR OFICIAL
<b>Dependencia:</b>	DIVISION DE INGENIERÍA
<b>Jefe Inmediato:</b>	PROFESIONAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE INGENIERÍA

<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Realizar el control técnico sobre los equipos de los sistemas de televisión, herramientas, licencias de software e instrumentación, y de la calidad de la señal, de acuerdo con los estándares técnicos, a través de la coordinación, y supervisar del flujo de estos hacia el interior y exterior de las instalaciones de Canal.

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar la entrada y salidas de los equipos para las producciones propias del Canal y externas, con el debido registro.</li> <li>2. Coordinar la entrada y salida de los equipos de los sistemas de televisión, sistemas de información, herramientas e instrumentación al laboratorio, llevando los registros correspondientes.</li> <li>3. Controlar y manipular las señales de televisión de producción y emisión para garantizar la calidad de la señal.</li> <li>4. Coordinar las labores de mantenimiento para usuario, en el que se responsabiliza del primer nivel de mantenimiento a los propios operarios de los equipos.</li> <li>5. Diligenciar los formatos de los equipos que necesiten mantenimiento para su ingreso al laboratorio o intervención en sitio.</li> <li>6. Apoyar la ejecución de los planes de mantenimiento de equipos que conforman los sistemas de información y sistemas de televisión.</li> <li>7. Llevar el control de inventario de los repuestos del laboratorio, para overhaull, de la red de transmisión y en general los requerido para los mantenimientos de equipos</li> <li>8. Apoyar el diligenciamiento de los registros de las hojas de vida de los equipos acerca de las intervenciones técnicas que se realicen.</li> <li>9. Montaje, instalaciones de los sistemas de transporte y equipos de producción, para las transmisiones del Canal y los servicios técnicos prestados.</li> </ol>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 125 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>10. Brindar apoyo logístico a las demás dependencias en actividades operativas y administrativas que permitan el óptimo funcionamiento de su área y/o del Canal.</p> <p>11. Las demás que le sean asignadas en los manuales de procedimientos o por el conducto jerárquico, que estén relacionadas con la dependencia, el nivel, la naturaleza y el área del desempeño.</p>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La entrada y salidas de los equipos para las producciones propias del Canal y externas están debidamente registradas para su seguimiento y control</li> <li>2. La entrada y salida de los equipos de los sistemas de televisión, sistemas de información, herramientas e instrumentación al laboratorio están registradas, de acuerdo con los formatos establecidos.</li> <li>3. Las señales de televisión de producción y emisión se producen y emiten de acuerdo a los estándares de calidad.</li> <li>4. Las labores de mantenimiento para usuario, en el que se responsabiliza del primer nivel de mantenimiento a los propios operarios de los equipos se realiza con base en los planes y programas establecidos.</li> <li>5. Los formatos de los equipos que necesiten mantenimiento para su ingreso al laboratorio o intervención en sitio están diligenciados y actualizados</li> <li>6. Los planes de mantenimiento de equipos que conforman los sistemas de información y sistemas de televisión son ejecutados de acuerdo con los planes y programas elaborados.</li> <li>7. El inventario de los repuestos del laboratorio, para overhaull, de la red de transmisión y en general lo requerido para los mantenimientos de equipos se encuentra en las bases de datos actualizada.</li> <li>8. Los registros de las hojas de vida de los equipos acerca de las intervenciones técnicas que se realicen están actualizados</li> <li>9. Los servicios propios y externos se prestan con calidad y oportunamente.</li> </ol>

<b>EDUCACIÓN</b>
Título de formación técnica profesional en producción de televisión, o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en el área afín a las funciones del cargo.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco Jefe Talento Humano	Aníbal Gutiérrez Oyola Coordinador de Calidad	Jorge Lema Palacio Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 126 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O FORMACIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Habilidades en instalación y mantenimiento de redes de telecomunicaciones y equipos audiovisuales</li> <li>2. Operación de equipos de video y audio</li> <li>3. Manejo de herramientas y equipos de mantenimiento.</li> <li>4. Manejo de programas básicos.</li> </ol>

<b>EXPERIENCIA</b>
Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco Jefe Talento Humano	Aníbal Gutiérrez Oyola Coordinador de Calidad	Jorge Lema Palacio Gerente de Calidad

## COMPETENCIAS LABORALES APLICADAS AL NIVEL ASISTENCIAL

<b>I. COMPETENCIAS GENERALES</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
APRENDIZAJE CONTINUO	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.</li> <li>- Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.</li> <li>- Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.</li> </ul>
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.</li> <li>- Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.</li> <li>- Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>- Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</li> <li>- Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.</li> <li>- Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li> <li>- Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>- Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.</li> <li>- Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li> </ul>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

**I. COMPETENCIAS GENERALES**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.</li> <li>- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> <li>- Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>- Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>- Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.</li> <li>- Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.</li> </ul>
<b>TRANSPARENCIA</b>	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en la que labora.</li> <li>- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinear el propio comportamiento con las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>- Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> <li>- Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.</li> </ul>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

**I. COMPETENCIAS GENERALES**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.</li> <li>- Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.</li> <li>- Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.</li> <li>- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>- Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>- Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.</li> </ul>
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li> <li>- Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>- Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.</li> <li>- Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li> </ul>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

**II. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone.</li> <li>- Evade temas que indagan sobre información confidencial</li> <li>- Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>- Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>- No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>- Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
RELACIONES INTERPERSONALES	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.</li> <li>- Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral</li> <li>- Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.</li> </ul>
COLABORACIÓN	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Articula sus actuaciones con las de los demás.</li> <li>- Cumple los compromisos adquiridos.</li> <li>- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

 <b>Telecaribe</b> <small>UNIENDO LA REGIÓN</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES          POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 131 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del Empleo:</b>	SECRETARIO EJECUTIVO
<b>Código:</b>	4210
<b>Grado:</b>	19
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Clase de Empleo:</b>	TRABAJADOR OFICIAL
<b>Dependencia:</b>	DIVISIÓN COMERCIAL Y FINANCIERA
<b>Jefe Inmediato:</b>	PROFESIONAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL COMERCIAL Y FINANCIERA

<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Contribuir en la atención de las actividades propias de Comercial y financiera y brindar el apoyo administrativo y logístico que se requiera

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender a los clientes a través de los diferentes medios utilizados para solicitar información en la entidad, y suministrar los datos con base en sus necesidades, atendiendo los procedimientos y protocolos establecidos.</li> <li>2. Distribuir el portafolio de productos y servicios de conformidad con las metas y planes propuestos.</li> <li>3. Elaborar y gestionar propuestas comerciales, de transmisiones y programas especiales del Canal, según procedimientos institucionales e instrucciones recibidas.</li> <li>4. Elaborar cotizaciones de productos y/o servicios según requerimientos de los clientes, teniendo en cuenta las tarifas establecidas por la entidad, para la firma del Profesional de Gestión institucional comercial y financiera</li> <li>5. Elaborar informes de ventas de acuerdo con los requerimientos, términos y procedimientos correspondientes.</li> <li>6. Participar en el diseño, ejecución y control de los planes de mercadeo conforme a lo definido los planes institucionales.</li> <li>7. Consolidar la documentación necesaria para la celebración de convenios y/o contratos comerciales con entidades públicas o privadas de acuerdo con la instrucción recibida y la normatividad aplicable.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La comunicación y atención a los clientes externos (contratistas, programadores, y demás) así como a los clientes internos (funcionarios) en forma oportuna a sus requerimientos de información.
2. La organización de los archivos de la subgerencia atendiendo a los principios de seguridad y orden que permitan la ubicación y consulta de los documentos oportunamente.
3. Los gastos pagados por la caja menor ejecutados de acuerdo con lo establecido por las normas.

**EDUCACIÓN**

Diploma de bachiller.

**CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O FORMACIÓN**

1. Atención al Cliente
2. Mecanografía y redacción.
3. Conocimiento de los principales productos y servicios que presta el Canal
4. Conocimientos de normas Icontec para la elaboración de documentos
5. Buena ortografía y manejo del lenguaje
6. Informática Básica
7. Conocimiento de organización, manejo y control de archivos públicos

**EXPERIENCIA**

Veinte (20) meses de experiencia laboral como secretaria.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

 <b>Telecaribe</b> <small>UNIENDO LA REGIÓN</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES          POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 133 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	4044
<b>Grado:</b>	19
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Clase de Empleo:</b>	TRABAJADOR OFICIAL
<b>Dependencia:</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Jefe Inmediato:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE TALENTO HUMANO

<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
poyar en la atención de las actividades propias de Talento Humano, brindar el apoyo administrativo y logístico que se requiera.

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender, personal y/o telefónicamente, al público y a los funcionarios de la dependencia, suministrar la información requerida y orientar al usuario en lo correspondiente, cuando esté autorizado para ello.</li> <li>2. Recibir y realizar llamadas telefónicas y transmitir los respectivos mensajes.</li> <li>3. Tomar y transcribir dictados de notas, cartas, memorandos, oficios, proyectos de Resoluciones, conceptos, cuadros, informes y demás documentos que resulten de las actividades propias de la dependencia.</li> <li>4. Apoyar y realizar la digitación de la información sistematizada de la dependencia.</li> <li>5. Proponer y desarrollar sistemas de clasificación, actualización, consulta, manejo y conservación de la correspondencia y documentos de la dependencia.</li> <li>6. Recibir, fechar, numerar, tramitar, descargar y archivar la correspondencia que entra y sale de la dependencia.</li> <li>7. Colaborar en la organización y coordinación de las entrevistas y reuniones que se celebren en la dependencia, preparando la documentación y demás elementos que sean necesarios para estas.</li> <li>8. Elaborar periódica y oportunamente los pedidos de útiles de oficina, tramitarlos y procurar su remisión y disponibilidad.</li> <li>9. Apoyar y asistir en sus actividades a los funcionarios de la dependencia.</li> <li>10. Brindar apoyo logístico a las demás dependencias en actividades operativas y administrativas que permitan el óptimo funcionamiento de su área y/o del Canal.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco Jefe Talento Humano	Aníbal Gutiérrez Oyola Coordinador de Calidad	Jorge Lema Palacio Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 134 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>12. Registrar y controlar las novedades laborales, que afectan pagos de salarios de los empleados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.</p> <p>13. Liquidar los viáticos del personal en los sistemas de información administrativos, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos por la entidad.</p> <p>14. Llevar y controlar las ordenes de suministro de alimentación y transporte del personal de la entidad.</p>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
<p>1. La comunicación y atención a los clientes externos (contratistas, programadores, y demás) así como a los clientes internos (funcionarios) en forma oportuna a sus requerimientos de información.</p> <p>2. La organización de los archivos de la Secretaria General atendiendo a los principios de seguridad y orden que permitan la ubicación y consulta de los documentos oportunamente.</p> <p>3. Los gastos pagados por la caja menor ejecutados de acuerdo con lo establecido por las normas.</p>

<b>EDUCACIÓN</b>
Diploma de Bachiller.

<b>CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O FORMACIÓN</b>
<p>1. Atención al Cliente</p> <p>2. Mecanografía y redacción.</p> <p>3. Conocimiento de los principales productos y servicios que presta el Canal</p> <p>4. Conocimientos de normas lcontec para la elaboración de documentos</p> <p>5. Buena ortografía y manejo del lenguaje</p> <p>6. Informática Básica</p> <p>7. Conocimiento de organización, manejo y control de archivos públicos</p>

<b>EXPERIENCIA</b>
Veinticinco (25) meses de experiencia laboral como secretaria.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

 <b>Telecaribe</b> <small>UNIENDO LA REGIÓN</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES          POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 135 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	4044
<b>Grado:</b>	14
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Clase de Empleo:</b>	TRABAJADOR OFICIAL
<b>Dependencia:</b>	DIVISION COMERCIAL Y FINANCIERA
<b>Jefe Inmediato:</b>	PROFESIONAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE COMERCIAL Y FINANCIERA

<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Establecer y coordinar la información para el diseño y preparación de los estados financieros del Canal, contribuyendo en el cumplimiento de sus funciones misionales.

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liquidar la retención en la fuente y asignar los códigos contables a las cuentas por pagar.</li> <li>2. Elaborar y liquidar las notas débito y crédito que se originan durante el día.</li> <li>3. Revisar cada mes las codificaciones de los comprobantes diarios de ingresos.</li> <li>4. Liquidar los aportes mensuales (Fondo Nacional de Ahorro y Caja de Compensación Familiar), tomando como base el costo de la nómina.</li> <li>5. Calcular la provisión mensual de las prestaciones sociales.</li> <li>6. Elaborar el cuadro de depreciación con base en el inventario registrado en libros.</li> <li>7. Elaborar el comprobante de diario, tomando los datos de la relación de amortización de ingresos recibidos por anticipos y de cargos diferidos.</li> <li>8. Realizar, previa amortización del contador, los ajustes o correcciones a que se hubiere lugar en el balance.</li> <li>9. Elaborar los anexos de activos y pasivos del estado de pérdidas y ganancias.</li> <li>10. Efectuar el cruce de cuentas con los canjes contratados entre el canal y las empresas comercializadoras.</li> <li>11. Revisar la correcta presentación de las cuentas y su archivo.</li> <li>12. Liquidar y entregar al secretario general, las cesantías consolidadas con destino al Fondo Nacional del Ahorro.</li> <li>13. Llevar los libros oficiales de diario mayor y balance.</li> <li>14. Llevar y controlar los libros de contabilidad para responder diariamente por informaciones que requiera la Gerencia o el Jefe División Comercial y Financiera.</li> <li>15. Analizar las cuentas del balance al final del periodo contable.</li> </ol>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

16. Elaborar el listado de las obligaciones del canal.
17. Elaborar ajuste por inflación.
18. Transcribir comprobante diario (egresos, conciliación, depreciación).
19. Brindar apoyo logístico a las demás dependencias en actividades operativas y administrativas que permitan el óptimo funcionamiento de su área y/o del canal

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Atender, personal y/o telefónicamente, al público y a los funcionarios de la dependencia, suministrar la información requerida y orientar al usuario en lo correspondiente, cuando esté autorizado para ello;
2. Recibir y realizar llamadas telefónicas y transmitir los respectivos mensajes;
3. Las demás que le sean asignadas en el manual de procedimientos y por el conducto jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los registros contables se realizarán siguiendo los principios básicos de contabilidad.
2. Los análisis de las cuentas permitirán una toma de decisiones acertadas al Profesional Universitario de la División Comercial y Financiera.
3. La atención e información a los contratistas y proveedores de forma exacta en cuanto a su pago.

**EDUCACIÓN**

Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.

**CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O FORMACIÓN**

1. Principios de contabilidad general.
2. El manejo de libro diario de bancos.
3. Procedimientos establecidos para los pagos y los requisitos exigidos para estos.
4. Conocimiento básico de informática.
5. Conocimiento de liquidación de Aportes parafiscales y a los fondos de cesantías.
6. Conocimiento de las responsabilidades de los funcionarios del estado.

**EXPERIENCIA**

Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

 <b>Telecaribe</b> <small>UNIENDO LA REGIÓN</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES          POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 137 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	4044
<b>Grado:</b>	13
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Clase de Empleo:</b>	TRABAJADOR OFICIAL
<b>Dependencia:</b>	DIVISION DE PROGRAMACIÓN Y EMISIÓN
<b>Jefe Inmediato:</b>	PROFESIONAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE PROGRAMACIÓN Y EMISIÓN

<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar la atención, recibo, revisión del material audiovisual de la parrilla de programación, y las actividades del Área, brindar el apoyo logístico que se requiera.

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la revisión previa de programas para la emisión diaria de la parrilla de programación del Canal.</li> <li>2. Diligenciar las fichas técnicas de programas y mantener actualizados los registros para conservarlos adecuadamente.</li> <li>3. Apoyar la ingesta de material audiovisual a los servidores para su posterior emisión.</li> <li>4. Informar a su Jefe inmediato sobre las observaciones detectadas en el proceso de revisión de los contenidos y dejarlas registradas en las fichas técnicas de programa.</li> <li>5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Recibir y realizar llamadas telefónicas y transmitir los respectivos mensajes.</li> <li>7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de estos.</li> <li>8. Apoyar y asistir en sus actividades a los funcionarios de la dependencia.</li> <li>9. Brindar apoyo logístico a las demás dependencias en actividades operativas y administrativas que permitan el óptimo funcionamiento de su área y/o del Canal.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</li> </ol>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo logístico en la operación de revisión previa e ingesta del material audiovisual de la parrilla de programación del Canal.</li> <li>2. Apoyo administrativo en el diligenciamiento de las fichas técnicas de programas.</li> </ol>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 138 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

3. Apoyo en la ingesta de material en lo servidores.

**EDUCACIÓN**

Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.

**CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O FORMACIÓN**

1. Buenas relaciones interpersonales
2. Capacidad para trabajar en equipo
3. Informática Básica

**EXPERIENCIA**

Doce (12) meses de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Diana Guerra Orozco Jefe Talento Humano	Aníbal Gutiérrez Oyola Coordinador de Calidad	Jorge Lema Palacio Gerente de Calidad

 <b>Telecaribe</b> <small>UNIENDO LA REGIÓN</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES          POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 139 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	4044
<b>Grado:</b>	13
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Clase de Empleo:</b>	TRABAJADOR OFICIAL
<b>Dependencia:</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Jefe Inmediato:</b>	SECRETARIO GENERAL

<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar en la atención de las actividades propias de la división y/o el Área, brindar el apoyo administrativo y logístico que se requiera.

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el registro de entrada al almacén de acuerdo con las especificaciones técnicas del producto o bien adquirido por el canal según proceso de contratación y procedimientos internos establecidos en el área.</li> <li>2. Realizar el registro de salida y/o entrega del almacén de acuerdo con las especificaciones técnicas del producto o bien adquirido por el canal según proceso de contratación y procedimientos internos establecidos en el área.</li> <li>3. Entregar los materiales y elementos a las distintas dependencias cuando estas lo requieran de acuerdo con el plan de adquisiciones de bienes y consumo de materiales.</li> <li>4. Llevar un registro de las órdenes de entrada y salida del almacén con el fin de hacerle seguimiento a cada uno de los elementos que requieren un stock mínimo de existencia.</li> <li>5. Participar en la elaboración del plan anual de mantenimiento de los bienes muebles e Inmuebles del Canal y mantener actualizada la información relacionada con los aplicativos para el control de adquisiciones, inventarios, mantenimiento.</li> <li>6. Realizar la inspección física de inventarios en la sede central y en las estaciones de televisión que se encuentran fuera de la ciudad de Barranquilla y los demás a cargo del Canal de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.</li> <li>7. Apoyar los procesos de legalización de las mercancías por concepto de importaciones, exportaciones, reexportaciones y nacionalización de equipos con base en la normatividad y los procedimientos aplicables.</li> </ol>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

8. Vigilar, juntamente con un funcionario de Control Interno, el inventario de elementos devolutivos que se entregan a los empleados al momento de su vinculación al Canal. Repetir el mismo procedimiento a la desvinculación del funcionario.
9. Expedir la paz y salvo por concepto de elementos devolutivos al retiro del empleado.
10. Calcular y mantener actualizados los indicadores del SGC establecido en los procedimientos internos de la entidad, referente a las adquisiciones de bienes y servicio.
11. Las demás que le sean asignadas en los manuales de procedimientos o por el conducto jerárquico, que estén relacionadas con la dependencia, el nivel, la naturaleza y el área del desempeño.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los muebles, equipos de oficina y materiales preservados en buen estado para su uso.
2. El control sobre los elementos y útiles de oficina para mantener unos costos de administración racionales.
4. El registro oportuno y permanente de los elementos y bienes en el sistema de inventario para mantener actualizada la información en las cuentas contables.

**EDUCACIÓN**

Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.

**CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O FORMACIÓN**

1. Atención al Cliente
2. Conocimiento de los principales productos y servicios que presta el Canal
3. Buena ortografía y manejo del lenguaje
4. Informática Básica.
5. Toma de Inventarios.
6. Control de Inventarios.
7. Conocimiento de organización, manejo y control de archivos públicos

**EXPERIENCIA**

Doce (12) meses de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 141 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>DENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	4044
<b>Grado:</b>	08
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Clase de Empleo:</b>	TRABAJADOR OFICIAL
<b>Dependencia:</b>	DIVISION COMERCIAL Y FINANCIERA
<b>Jefe Inmediato:</b>	PROFESIONAL DE GESTION INSTITUCIONAL COMERCIAL Y FINANCIERA

<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar en las actividades propias de la división comercial y financiera, brindar el apoyo administrativo y logístico que se requiera para el cumplimiento de sus funciones misionales.

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir e ingresar en el sistema de información administrativo las ordenes de pauta publicitaria emitida por comercializadores, vendedores y/o clientes para su emisión en la parrilla de programación del Canal.</li> <li>2. Crear en el sistema automático de emisión la lista de emisión de pauta publicitaria y programas por día.</li> <li>3. Coordinar con la división de programación la emisión de autopromociones de los productos del canal en pantalla principal.</li> <li>4. Revisar que se cumplan los horarios contratados para la emisión de las pautas comerciales.</li> <li>5. Gestionar la certificación de emisión de la pauta comercial y solicitar la facturación de las ordenes emitidas por el cliente.</li> <li>6. Coordinar con la persona encargada del área comercial la facturación de todas las ordenes de publicidad y los servicios prestados por Telecaribe.</li> <li>7. Apoyar en la elaboración de libretos comerciales de transmisiones y/o programas especiales según procedimientos institucionales e instrucciones recibidas.</li> <li>8. Recibir material audiovisual de comercializadores, vendedores, clientes o anunciantes para tramite de codificación en sistema y facturación de servicio.</li> <li>9. Contribuir en el montaje de eventos para la comercialización de productos, servicios proyectos especiales del Canal.</li> </ol>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 142 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>10. Verificar, organizar y controlar la pauta comercial de los contratos de asociación para procederá la liquidación respectiva de acuerdo con lo pactado en contrato y/o convenio.</p> <p>11. Apoyar en la realización de informes de ventas mensual del área.</p>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo logístico en la operación recibir e ingresar en el sistema de información administrativo las ordenes de pauta publicitaria emitida por comercializadores, vendedores y/o clientes para su emisión en la parrilla de programación del Canal</li> <li>2. Apoyo logístico y administrativo en el montaje de eventos para la comercialización de productos, servicios proyectos especiales del Canal.</li> <li>3. Apoyo en la facturación de todas las ordenes de publicidad y los servicios prestados por Telecaribe.</li> </ol>

<b>EDUCACIÓN</b>
Título de formación técnica profesional en las áreas administrativas o dos (2) años de educación superior en el área afín a las funciones del cargo.

<b>CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O FORMACIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos sobre servicio al cliente.</li> <li>2. Buenas relaciones interpersonales</li> <li>3. Manejo de bases de datos, hoja electrónica, procesador de palabras y sistemas de información</li> <li>4. Lenguaje</li> <li>5. Conocimiento de los principales productos y servicios que presta el Canal</li> <li>6. Conocimientos de normas Icontec para la elaboración de documentos</li> <li>7. Informática Básica</li> <li>8. Conocimiento de las responsabilidades de los funcionarios del estado</li> </ol>

<b>EXPERIENCIA</b>
Seis (6) meses de experiencia específica o experiencia relacionada con las funciones del cargo

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco Jefe Talento Humano	Aníbal Gutiérrez Oyola Coordinador de Calidad	Jorge Lema Palacio Gerente de Calidad

 <b>Telecaribe</b> <small>UNIENDO LA REGIÓN</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES          POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 143 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del Empleo:</b>	SECRETARIO
<b>Código:</b>	4178
<b>Grado:</b>	12
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Clase de Empleo:</b>	TRABAJADOR OFICIAL
<b>Dependencia:</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Jefe Inmediato:</b>	SECRETARIO GENERAL

<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar en la atención de las actividades propias de la división y/o el Área, brindar el apoyo administrativo y logístico que se requiera.

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender, personal y/o telefónicamente, al público y a los funcionarios de la dependencia, suministrar la información requerida y orientar al usuario en lo correspondiente, cuando esté autorizado para ello.</li> <li>2. Proyectar la convocatoria de la Jar, siguiendo las instrucciones de Gerencia y/o Secretaria General.</li> <li>3. Brindar todo el apoyo necesario para la correcta ejecución de las Juntas Administradoras Regional del Canal, siguiendo las instrucciones de Gerencia y/o Secretaria General.</li> <li>4. Proyectar las Actas de la Jar, siguiendo las instrucciones de Gerencia y/o Secretaria General.</li> <li>5. Proyectar las Resoluciones de: Anticipos, Vacaciones, Interrupción de vacaciones, Licencias, Bonificaciones y de Encargo.</li> <li>6. Liquidación de Viáticos y vigilar su legalización dentro del plazo estipulado.</li> <li>7. Manejo de cuadros, informes y demás documentos que resulten de las actividades propias de la dependencia.</li> <li>8. Elaboración de las certificaciones laborales y contractuales de la dependencia.</li> <li>9. Elaborar periódica y oportunamente los pedidos de útiles de oficina, tramitarlos y procurar su remisión y disponibilidad.</li> <li>10. Deberá enviar el contrato firmado por Gerencia, junto con un oficio o un texto remisario, al contratista, donde indicará que la información deberá ser enviada su correo y deberá velar para que sea entregado firmado junto con las pólizas de garantías (depende del contrato) dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.</li> <li>11. Enviar el contrato firmado por ambas partes para su legalización a través del registro presupuestal.</li> </ol>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

 <b>Telecaribe</b> <small>UNIENDO LA REGIÓN</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES          POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 144 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

12. Deberá velar por la construcción del expediente digital que reposa en la plataforma AZ digital.
13. Debe vigilar que los documentos contractuales se encuentren completos y debidamente organizados en su carpeta digital AZ.
14. Colaborar en la organización y coordinación de las entrevistas y reuniones que se celebren en la dependencia, preparando la documentación y demás elementos que sean necesarios para estas.
15. Apoyar y asistir en sus actividades a los funcionarios de la dependencia.
16. Brindar apoyo logístico a las demás dependencias en actividades operativas y administrativas que permitan el óptimo funcionamiento de su área y/o del Canal.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La comunicación y atención a los clientes externos (contratistas, programadores, y demás) así como a los clientes internos (funcionarios) en forma oportuna a sus requerimientos de información.
2. La organización de los archivos de la secretaria general atendiendo a los principios de seguridad y orden que permitan la ubicación y consulta de los documentos oportunamente.

**EDUCACIÓN**

Bachiller Comercial con Título de formación en Secretariado.

**CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O FORMACIÓN**

1. Atención al Cliente
2. Mecanografía y redacción.
3. Conocimiento de los principales productos y servicios que presta el Canal
4. Conocimientos de normas ICONTEC para la elaboración de documentos
5. Buena ortografía y manejo del lenguaje
6. Informática Básica
7. Conocimiento de organización, manejo y control de archivos públicos

**EXPERIENCIA**

Doce (12) meses de experiencia laboral como secretaria.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 145 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del Empleo:</b>	SECRETARIO
<b>Código:</b>	4178
<b>Grado:</b>	12
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Clase de Empleo:</b>	TRABAJADOR OFICIAL
<b>Dependencia:</b>	DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN
<b>Jefe Inmediato:</b>	PROFESIONAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL EN PRODUCCIÓN - PROFESIONAL DE GESTION INSTITUCIONAL DE INGENIERIA

<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar en la atención de las actividades propias de la división de producción e ingeniería, brindar el apoyo administrativo y logístico que se requiera

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender, personal y/o telefónicamente, al público y a los funcionarios de la dependencia, suministrar la información requerida y orientar al usuario en lo correspondiente, cuando esté autorizado para ello.</li> <li>2. Recibir y realizar llamadas telefónicas y transmitir los respectivos mensajes.</li> <li>3. Tomar y transcribir dictados de notas, cartas, memorandos, oficios, proyectos de Resoluciones, conceptos, cuadros, informes y demás documentos que resulten de las actividades propias de la dependencia.</li> <li>4. Apoyar y realizar la digitación de la información sistematizada de la dependencia.</li> <li>5. Proponer y desarrollar sistemas de clasificación, actualización, consulta, manejo y conservación de la correspondencia y documentos de la dependencia.</li> <li>6. Recibir, fechar, numerar, tramitar, descargar y archivar la correspondencia que entra y sale de la dependencia.</li> <li>7. Actualizar permanentemente el archivo de correspondencia y demás documentos de la dependencia.</li> <li>8. Colaborar en la organización y coordinación de las entrevistas y reuniones que se celebren en la dependencia, preparando la documentación y demás elementos que sean necesarios para estas.</li> <li>9. Elaborar periódica y oportunamente los pedidos de útiles de oficina, tramitarlos y procurar su remisión y disponibilidad.</li> </ol>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco Jefe Talento Humano	Aníbal Gutiérrez Oyola Coordinador de Calidad	Jorge Lema Palacio Gerente de Calidad

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

10. Registrar y controlar las novedades laborales, que afectan pagos de salarios de los empleados adscritos a su dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
11. Brindar apoyo al jefe inmediato en la ejecución de los procedimientos de la dependencia a la cual se encuentra adscrito.
12. Llevar y controlar las ordenes de suministro de alimentación y transporte del personal de la entidad.
13. Brindar apoyo logístico a las demás dependencias en actividades operativas y administrativas que permitan el óptimo funcionamiento de su área y/o del Canal.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La comunicación y atención a los clientes externos (contratistas, programadores, y demás) así como a los clientes internos (funcionarios) en forma oportuna a sus requerimientos de información.
2. La organización de los archivos del área de Talento Humano, atendiendo a los principios de seguridad y orden que permitan la ubicación y consulta de los documentos oportunamente.

**EDUCACIÓN**

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

**CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O FORMACIÓN**

1. Atención al Cliente
2. Mecanografía y redacción.
3. Conocimiento de los principales productos y servicios que presta el Canal
4. Conocimientos de normas ICONTEC para la elaboración de documentos
5. Buena ortografía y manejo del lenguaje
6. Informática Básica
7. Conocimiento de organización, manejo y control de archivos públicos

**EXPERIENCIA**

Seis (6) meses de experiencia laboral como secretaria.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 147 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del Empleo:</b>	SECRETARIO
<b>Código:</b>	4178
<b>Grado:</b>	12
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Clase de Empleo:</b>	TRABAJADOR OFICIAL
<b>Dependencia:</b>	DIVISIÓN COMERCIAL Y FINANCIERA
<b>Jefe Inmediato:</b>	PROFESIONAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL COMERCIAL Y FINANCIERA

<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
<p>Apoyar al área comercial y financiera en la custodia de documentos, expedientes y demás información, ejecutando actividades de clasificación, codificación, preservación y mantenimiento a fin de mantener la información actualizada y organizada a disposición de la entidad.</p>

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión de cuentas de cobro y/o facturas de proveedores y contratistas.</li> <li>2. Causación en el software contable del canal, para el proceso de pago.</li> <li>3. Apoyo a tesorería en todo lo concerniente al proceso de pago de facturas de proveedores y contratistas.</li> <li>4. Legalización de anticipos.</li> <li>5. Apoyo en la elaboración de informes del área financiera.</li> <li>6. Conciliaciones mensuales con los aplicativos de facturación, cartera, proveedores, nómina, activos fijo y almacén.</li> <li>7. Conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas del Canal.</li> <li>8. Depuración y ajustes de cuentas contables.</li> <li>9. Mantener estricta reserva y confidencialidad de toda la información y documentación que le haya sido asignada en desarrollo de sus funciones.</li> <li>10. Presentar los informes que le sean requeridos de conformidad con la solicitud recibida y los procedimientos aplicables.</li> <li>11. Brindar apoyo logístico a las demás dependencias en actividades operativas y administrativas que permitan el óptimo funcionamiento de su área y/o del canal.</li> <li>12. Las demás tareas asociadas al servicio que sean solicitadas por el jefe de la División Comercial y Financiera.</li> </ol>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 148 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La comunicación y atención a los clientes externos (contratistas, programadores, y demás) así como a los clientes internos (funcionarios) en forma oportuna a sus requerimientos de información.</li> <li>2. La organización de los expedientes y/o documentos cumplen los principios de seguridad y orden que permitan la ubicación y consulta de los documentos oportunamente.</li> <li>3. Las tablas de retención documental de la entidad son acordes con la normatividad vigente aplicable a las entidades públicas.</li> <li>4. Cumplimiento de lineamientos del archivo General de la Nación ley 594 del 2000, y la normatividad aplicable a los archivos para entidades públicas en Colombia.</li> </ol>

<b>EDUCACIÓN</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

<b>CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O FORMACIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de organización, manejo y control de archivos para entidades públicas</li> <li>2. Atención al Cliente</li> <li>3. Mecanografía y redacción</li> <li>4. Conocimientos de normas ICONTEC para la elaboración de documentos.</li> <li>5. Buena ortografía y manejo del lenguaje</li> <li>6. Informática Básica</li> </ol>

<b>EXPERIENCIA</b>
Seis (6) meses de experiencia laboral como secretaria y gestión de archivo.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco Jefe Talento Humano	Aníbal Gutiérrez Oyola Coordinador de Calidad	Jorge Lema Palacio Gerente de Calidad

 <b>Telecaribe</b> <small>UNIENDO LA REGIÓN</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES          POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 149 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del Empleo:</b>	CONDUCTOR MECANICO
<b>Código:</b>	4103
<b>Grado:</b>	07
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Clase de Empleo:</b>	TRABAJADOR OFICIAL
<b>Dependencia:</b>	GERENCIA
<b>Jefe Inmediato:</b>	GERENTE

<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Su labor se orienta a prestar el servicio de transporte con profesionalismo y acatamiento a las normas y disposiciones de tránsito.

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo asignado al despacho, atendiendo el itinerario y necesidades del Canal.</li> <li>2. Efectuar la revisión técnica diaria del vehículo y diligenciar el registro de control respectivo.</li> <li>3. Llevar el registro y control del mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, según las especificaciones e indicaciones del fabricante.</li> <li>4. Reportar, mediante el respectivo soporte, las necesidades de mantenimiento correctivo que requiera el vehículo.</li> <li>5. Colaborar en la distribución y reparto de documentos, y diligencias varias del Canal, según instrucciones del superior.</li> <li>6. Brindar apoyo logístico a las demás dependencias en actividades operativas y administrativas que permitan el óptimo funcionamiento de su área y/o del Canal.</li> <li>7. Las demás que le sean asignadas en los manuales de procedimiento y por el conducto jerárquico, que estén relacionadas con la dependencia, el nivel, la naturaleza y el área del desempeño.</li> </ol>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La conducción de los vehículos con responsabilidad, respetando las señales y normas de tránsito.</li> <li>2. En su actuación diaria, tener el buen cuidado del vehículo asignado a su cargo, e informar a sus superiores de las necesidades del automotor para su mantenimiento oportuno.</li> </ol>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 150 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>EDUCACIÓN</b>
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.

<b>CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O FORMACIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el manejo de automóviles</li> <li>2. Conocimiento de las señales y normas de tránsito</li> <li>3. Conocimiento básico en mecánica</li> <li>4. Normas de urbanidad y buena conducta</li> <li>5. Relaciones interpersonales</li> <li>6. Capacidad para trabajar en equipo</li> </ol>

<b>EXPERIENCIA</b>
Veinte cuatro (24) meses de experiencia laboral como conductor.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Diana Guerra Orozco Jefe Talento Humano	Aníbal Gutiérrez Oyola Coordinador de Calidad	Jorge Lema Palacio Gerente de Calidad

 <b>Telecaribe</b> <small>UNIENDO LA REGIÓN</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES          POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 151 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
<b>Código:</b>	4064
<b>Grado:</b>	06
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Clase de Empleo:</b>	TRABAJADOR OFICIAL
<b>Dependencia:</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Jefe Inmediato:</b>	SECRETARIO GENERAL

<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Mantener en óptimas condiciones de orden y limpieza las instalaciones del Canal y atender las solicitudes de bienestar de empleados y visitantes.

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el aseo de las instalaciones del Canal, incluyendo sus áreas de acceso, en óptimas condiciones de limpieza, higiene y orden.</li> <li>2. Limpiar los muebles y enseres conservando en su sitio los documentos, papeles y pertenencias de los funcionarios.</li> <li>3. Regar y conservar las plantas ornamentales de la Empresa.</li> <li>4. Atender las solicitudes de funcionarios y visitantes en lo relacionado con los servicios de cafetería.</li> <li>5. Solicitar a Recursos Físicos de cafetería y aseo que se requieran para el buen funcionamiento del Canal.</li> <li>6. Cumplir de manera estricta las rutinas de trabajo y los programas periódicos de aseo especial que le asigne su superior.</li> <li>7. Brindar apoyo logístico a las demás dependencias en actividades operativas y administrativas que permitan el óptimo funcionamiento de su área y/o del Canal.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas en los manuales de procedimiento y por el conducto jerárquico, que estén relacionadas con la dependencia, el nivel, la naturaleza y el área del desempeño.</li> </ol>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantenimiento de las oficinas del Canal de manera oportuna y ordenada</li> <li>2. Una buena atención al personal de empleados, clientes y visitantes</li> </ol>

<b>EDUCACIÓN</b>
Aprobación de educación básica primaria.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco Jefe Talento Humano	Aníbal Gutiérrez Oyola Coordinador de Calidad	Jorge Lema Palacio Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 152 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O FORMACIÓN</b>
Habilidades en la organización, aseo y limpieza de oficinas

<b>EXPERIENCIA</b>
Veinte (20) meses de experiencia en labores de organización, aseo y limpieza.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco Jefe Talento Humano	Aníbal Gutiérrez Oyola Coordinador de Calidad	Jorge Lema Palacio Gerente de Calidad

 <b>Telecaribe</b> <small>UNIENDO LA REGIÓN</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 153 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
<b>Código:</b>	4064
<b>Grado:</b>	06
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Clase de Empleo:</b>	TRABAJADOR OFICIAL
<b>Dependencia:</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Jefe Inmediato:</b>	SECRETARIO GENERAL

<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Recibir y atender el flujo de visitas y llamadas telefónicas del Canal, como también regular el ingreso de visitantes a las diferentes dependencias, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, atender y transferir las llamadas telefónicas que llegan al conmutador de Telecaribe.</li> <li>2. Recibir, atender y anunciar a las personas que soliciten ser atendidas por funcionarios del Canal, haciéndolas pasar previa autorización.</li> <li>3. Reportar a su jefe inmediato cualquier falla en el conmutador.</li> <li>4. Mantener en estricto orden, limpieza y buena presentación la zona de recepción y atención de visitantes.</li> <li>5. Conocer y divulgar a clientes y visitantes los procedimientos internos para la solicitud de los diferentes productos y servicios que ofrece el Canal, en caso de que estos sean solicitados por su conducto.</li> <li>6. Manejo y recibo de quejas y reclamos por parte de los clientes de manera directa.</li> <li>7. Brindar apoyo logístico a las demás dependencias en actividades operativas y administrativas que permitan el óptimo funcionamiento de su área y/o del Canal.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas en el manual de procedimientos y por el conducto jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza el área de desempeño.</li> </ol>

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La comunicación y una buena atención a los clientes externos (contratistas, programadores, y demás) así como a los clientes internos (funcionarios) en forma oportuna a sus requerimientos de información.</li> </ol>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Diana Guerra Orozco	Aníbal Gutiérrez Oyola	Jorge Lema Palacio
Jefe Talento Humano	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS</b>	GH-245.57.01	Pág. 154 de 152
		Versión: 11	
		Fecha: 17/07/2024	

<b>EDUCACIÓN</b>
Bachiller Comercial con Título de formación en Recepción o Secretariado

<b>CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O FORMACIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos sobre servicio al cliente.</li> <li>2. Buenas relaciones interpersonales</li> <li>3. Manejo de bases de datos, hoja electrónica, procesador de palabras y sistemas de información;</li> <li>4. Lenguaje</li> </ol>

<b>EXPERIENCIA</b>
12 meses de experiencia laboral en Servicio al Cliente.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Diana Guerra Orozco Jefe Talento Humano	Aníbal Gutiérrez Oyola Coordinador de Calidad	Jorge Lema Palacio Gerente de Calidad