

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 006 DE 2021 – DIRECTOR JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO

El Canal Regional de Televisión Teveandina Ltda. mediante el presente documento, da apertura a la Convocatoria Pública No. 006 de 2021, para proveer el cargo de Director Jurídico y Administrativo, de conformidad con lo previsto en el artículo 7 de la Resolución 046 de 2016 – Reglamento Interno de Trabajo – que señala: “*Los ciudadanos podrán consultar las convocatorias para ocupar cargos, que se publican constantemente en la página web del Canal. El envío de la hoja de vida del aspirante en el marco de la convocatoria no le da derecho alguno, y en nada obliga al Canal, hasta tanto no se cumpla el proceso y se le comunique oficialmente, que es la persona opcionada para ocupar el cargo vacante*”.

La presente convocatoria pública se rige por las reglas que se señalan a continuación:

Por favor leer detalladamente los parámetros a cumplir para participar en la misma.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Área	Jurídica y Administrativa
Jefe Inmediato	Gerente General
Naturaleza de la vinculación	Trabajador Oficial
Perfil Ocupacional	Persona con habilidades gerenciales, es líder de procesos y agente de cambio. Debe estar en la capacidad de Planear, dirigir, gestionar y coordinar procesos. Gran destreza de priorizar y conciliar los problemas. Excelente manejo de las relaciones interpersonales, y administración óptima de los recursos.
Requisitos	Título universitario en Derecho. Tarjeta profesional vigente. Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.
Unidades de competencia	Coordinar y controlar las actividades concernientes al manejo de los recursos humanos de la entidad, así como asistir, asesorar y aconsejar a Teveandina tanto en derecho público como en derecho privado.
Procesos inherentes al cargo	Gestión Jurídica Administración del Recurso Humano Gestión del Talento Humano Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos Gestión Documental Mejoramiento Continuo

2. RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO:

- Formular los objetivos, políticas y programas administrativos, relacionados con el manejo de recursos, apoyo logístico y asesoría administrativa y velar por su cumplimiento.
- Presentar a la gerencia los planes y programas de la empresa que tengan relación con las dependencias a su cargo; impartir las instrucciones necesarias y controlar la eficiencia de la ejecución de las actividades implicadas.
- Coordinar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos, materiales y equipos que requieran las diferentes áreas.
- Colaborar en la elaboración el plan anual de compras de acuerdo con los requerimientos suministrados por las áreas de la Entidad.

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 006 DE 2021 – DIRECTOR JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO
--

- Coordinar y controlar la prestación de los servicios generales, de mantenimiento, vigilancia, aseo, mensajería, y demás que se requieran para el correcto funcionamiento de Teveandina Ltda.
- Coordinar las actividades de las áreas de almacén, archivo y servicios generales, cuando sea necesario.
- Autorizar el trámite de los asuntos administrativos de la División.
- Colaborar en la realización de las licitaciones públicas necesarias que conforme con la Ley deban realizarse para la adquisición de bienes y servicios requeridos por Teveandina Ltda.
- Colaborar en la elaboración del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la División.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.
- Asistir y aconsejar, cuando le sea solicitado por Gerencia de la entidad, en materia jurídica a la Junta Administradora Regional, la Gerencia y los diferentes departamentos del canal, y atender los asuntos de índole legal de Teveandina Ltda.
- Regular la elaboración de conceptos o cometarios, cuando le sea solicitado por Gerencia de la entidad, sobre nuevos reglamentos relacionados con televisión regional, que vayan a ser expedidos por la Comisión Nacional de Televisión o por el Congreso de la República.
- Asentar la preparación de los pliegos de condiciones para las licitaciones y concursos públicos, solicitudes públicas y solicitudes directas de ofertas; revisar los aspectos legales de las propuestas u ofertas que se presenten, atender las consultas jurídicas de los interesados y asistir a las audiencias que se realicen durante el trámite.
- Apoyar la elaboración de minuta para los contratos, reglamentos, resoluciones, circulares, estatutos internos y demás documentos con alcance jurídico y velar por la publicidad oficial de los mismos, cuando deba cumplirse este requisito.
- Estudiar y aprobar, cuando la Gerencia así lo requiera, las minutas que sirvan para los contratos que tengan origen en la entidad, así como revisar y aprobar las minutas de los contratos preparadas en otras entidades, cuando deba suscribirlos el Gerente.
- Elaborar, cuando le sea solicitado por Gerencia de la entidad, las minutas de las escrituras públicas para la reforma de los estatutos y de cualquier otra negociación que requiera de este medio para su perfeccionamiento y tramitar su otorgamiento y requisito ante las oficinas competentes.
- Adelantar, atender y controlar el desarrollo de los procesos en que la entidad sea demandante o demandada y realizar el seguimiento a la actuación de otros abogados, cuando los asuntos les sean asignados.
- Actuar como secretario de la Junta Administradora Regional y de los diferentes comités, cuando le sea solicitado por Gerencia de la entidad.
- Salvaguardar y llevar al día los libros de actas de las diferentes Juntas y Comités, cuando le sea solicitado por Gerencia de la entidad.
- Contribuir con nuevos elementos de juicio para la toma de decisiones en la formulación de planes, programas y proyectos del canal.
- Revisar y aprobar las pólizas de garantías exigidas a los contratistas para el perfeccionamiento de los contratos, así como suscribir las que sean requeridas en ejecución de contratos y/o convenios interadministrativos, llevando el seguimiento y control de las mismas.
- Absolver, consultas y emitir conceptos jurídicos y preparar la respuesta correspondiente a la correspondencia de carácter legal que reciba la entidad.

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 006 DE 2021 – DIRECTOR JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO
--

- Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
- Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
- Asistir al Gerente y por su conducto a las dependencias del Canal, cuando sea requerido, en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos y asesorías de los asuntos jurídicos que les corresponda resolver, bien por ser de su directa competencia, o por delegación de funciones y, en general, en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica de la entidad.
- Asesorar al Gerente y a las dependencias internas del Canal en la elaboración de los proyectos, conceptos, resoluciones, acuerdos que se deban expedir o hayan de someterse a la Junta Administradora Regional o a los organismos de control y vigilancia.
- Elaborar, en coordinación con las diferentes áreas, los actos administrativos que en el desarrollo del objeto social del Canal sean necesarios, vigilando su constitucionalidad y legalidad.
- Absolver, cuando le sea solicitado por Gerencia de la entidad, las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas a la prestación del servicio de televisión y de las demás fronteras jurídicas que apliquen al funcionamiento legal del canal, y que realicen las dependencias del canal
- Absolver las consultas que formulen los organismos de control de todo orden administrativo.
- Elaborar jurídicamente los proyectos de contratos de que pretenda desarrollar la Gerencia del canal y las demás áreas en desarrollo del objeto social.
- Proyectar las respuestas de los derechos de petición, y agotamiento de la vía gubernativa.
- Compilar y concordar las normas legales relacionadas con el servicio de televisión pública regional.
- Orientar a las dependencias del canal en la correcta aplicación de las normas que rigen para el desarrollo del objeto social del canal.
- Estudiar y conceptuar sobre las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la oficina jurídica.
- Notificar y comunicar los actos administrativos que se expidan en ejercicio de las funciones administrativas del canal.
- Acatar y aplicar a las decisiones y recomendaciones de las entidades que ejercen el control y vigilancia del canal.
- Representar judicialmente al Canal.
- Coordinar con las dependencias la adopción de una doctrina e interpretación jurídica que comprometa la posición institucional.
- Atender y vigilar las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias en las que tenga interés el canal y/o que sean de obligatorio cumplimiento.
- Coordinar con cada área responsable la proyección de respuesta a los derechos de petición por los que deba responder en forma directa a los ciudadanos que los formulen.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

3. SALARIO:

CINCO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y ÚN PESOS M/CTE. (\$5.384.991) más prestaciones sociales de ley.

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 006 DE 2021 – DIRECTOR JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO
--

4. TIPO DE VINCULACIÓN:

Trabajador oficial con contrato de trabajo a término indefinido.

5. REGLAS PARA PARTICIPAR: Es importante que se lea detalladamente las condiciones relacionadas a continuación:

- a) Los interesados deben remitir su hoja de vida con la totalidad de los soportes a partir del **martes 26 de octubre al miércoles 03 de noviembre de 2021 a las 5:00 p.m.** al correo electrónico dramirez@canaltrece.com.co con copia a juridica@canaltrece.com.co, con el asunto **"Convocatoria Pública No. 006 de 2021 – "Director Jurídico y Administrativo"**.
- b) La hoja de vida remitida, para su participación, sin excepción debe estar acompañada de los siguientes documentos de manera completa:
1. Documento de identificación
 2. Tarjeta profesional (cuando aplique)
 3. Soportes de estudios (Bachillerato, título técnico, tecnológico y/o profesional, certificaciones de estudios, según aplique)
 4. Certificaciones de experiencia laboral con funciones
- c) De manera **obligatoria**, cada certificado de experiencia laboral deberá contener mínimo y sin excepción la siguiente información:
- Nombre completo del aspirante.
 - Número de documento de identidad.
 - Fecha de ingreso y egreso (del período a certificar).
 - Cargo desempeñado.
 - Funciones y/o actividades detalladas
 - Fecha de expedición.
 - Datos de contacto para la confirmación de la referencia aportada.

Nota: La experiencia laboral relacionada o específica solo será tomada en cuenta si es acompañada del certificado e información de contacto que permita verificarla.

En el evento en que no pueda determinarse el tiempo de experiencia laboral aducida por carencia de información en el certificado de experiencia laboral o porque no se pueda confirmar la información consignada en el documento, dicha experiencia **NO** será tomada en cuenta.

- d) Las hojas de vida que no alleguen los soportes solicitados que acrediten la experiencia requerida de manera completa **NO** serán tomadas en cuenta dentro del proceso de selección.
- e) Sólo los interesados que cumplan con la totalidad de los requisitos y se ajusten al perfil del cargo podrán participar en la convocatoria.

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 006 DE 2021 – DIRECTOR JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO

- f) El envío de la hoja de vida no implica obligatoriedad de ser convocado a entrevista o de ser contratado por Teveandina Ltda.
- g) En caso de que ningún aspirante cumpla con los requisitos habilitantes o logre obtener el puntaje mínimo en la calificación final, el proceso de selección de la presente convocatoria pública será declarado desierto.

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	ENTREVISTA	PRUEBA ESCRITA	CALIFICACIÓN FINAL
Habilitante	Hasta 40 puntos Puntuable	Hasta 60 puntos Puntuable	
<p>Este criterio no otorga ningún puntaje.</p> <p>Con esta evaluación se verificará el cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos en la descripción del cargo del numeral 1 de la presente convocatoria.</p> <p>Solamente los candidatos que cumplan con tales requisitos se considerarán habilitados y podrán continuar con el proceso de selección. (entrevista y prueba escrita).</p>	<p>Este criterio comprende una puntuación de hasta 40 puntos del total del puntaje que corresponde hasta cien (100) puntos.</p> <p>La entrevista busca determinar las aptitudes, actitudes y comportamientos del aspirante para la vacante, así como validar la información y experiencia consignada en la hoja de vida.</p> <p>Adicionalmente, permite contrastar si el perfil y los conocimientos del entrevistado se adaptan a las funciones del cargo al que aplica y analizar la disposición para el cumplimiento de las actividades que el Canal demanda y el interés de hacerlo.</p>	<p>Contempla una puntuación de hasta 60 puntos del total del puntaje que corresponde hasta cien (100) puntos.</p> <p>Esta prueba permite evaluar los conocimientos específicos del aspirante sobre las actividades desarrolladas en el cargo a proveer.</p> <p>El puntaje mínimo requerido para aprobarla es de 70 puntos sobre los 100 puntos de puntuación total.</p> <p>La aprobación de esta prueba es requisito esencial para la continuidad en el proceso de selección.</p>	<p>El puntaje final será la sumatoria entre la puntuación obtenida en la entrevista y la prueba escrita, la cual no podrá ser inferior a 70 puntos del total del puntaje que corresponde hasta cien (100) puntos, para ser considerado opcionado para el cargo.</p>