	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GTH-M01
	GESTION DEL TALENTO HUMANO.	Versión: V.8
	MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES	Fecha: 10/12/2018 Pág. 1 de 42



MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES





	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GTH-M01
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	Versión: V.8
	MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES	Fecha: 10/12/2018
		Pág. 2 de 42

TABLA DE CONTENIDO

5. OBJETIVO.....	3
6. ALCANCE	3
7. DEFINICIONES.....	3
8. NORMATIVA APLICABLE	3
9. CONDICIONES GENERALES.....	4
9.1. ESTRUCTURA DE LA PLANTA DE PERSONAL.....	4
9.2. COMPETENCIAS.....	4
9.2.1. Competencias comunes a los servidores públicos.....	4
9.2.2. Descripción de los perfiles, requisitos y las responsabilidades de cada cargo	6
9.2.2.1. Profesional de control interno.....	6
9.2.2.2. Secretaria De Gerencia	8
9.2.2.3. Conductor.....	9
9.2.2.4. Coordinador Técnico y de Producción	10
9.2.2.5. Productor.....	12
9.2.2.6. Realizador.....	13
9.2.2.7. Soporte de Dirección y Producción.....	14
9.2.2.8. Supervisor De Programación	15
9.2.2.9. Administrador De Emisión.....	17
9.2.2.10. Coordinador de Presupuesto y Contabilidad.....	19
9.2.2.11. Contador.....	21
9.2.2.12. Asistente Financiero	23
9.2.2.13. Coordinador de Tesorería y Facturación.....	24
9.2.2.14. Coordinador de Comunicaciones y Sistemas.....	26
9.2.2.15. Soporte de Autopromos.....	29
9.2.2.16. Soporte De Mercadeo	30
9.2.2.17. Director Jurídico y Administrativo.....	30
9.2.2.18. Administrador de Almacén y Archivo.....	34
9.2.2.19. Asistente Administrativa y de Planeación	37
9.2.2.20. Recepcionista	38
9.2.2.21. Asistente De Servicios Generales.....	39
9.2.2.22. Mantenimiento	40

	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GTH-M01
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	Versión: V.8
	MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES	Fecha: 10/12/2018 Pág. 3 de 42

1. OBJETIVO

Establecer el manual de perfiles, competencias y responsabilidades como un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y responsabilidades que desarrolla cada servidor en sus actividades cotidianas, así como las unidades de competencia de cada cargo y su respectivo perfil.

2. ALCANCE

El presente manual aplica para los servidores contemplados en la planta de personal de naturaleza Trabajador Oficial del Canal Regional de Televisión Teveandina Ltda. – Canal Trece.

3. DEFINICIONES

Competencia: Pericia, aptitud o idoneidad para hacer algo o intervenir en un asunto determinado.

Discrecional: Dicho de una potestad gubernativa.

Servidor Público: comprende a todos los trabajadores que laboran para el Estado. Esto es, los empleados públicos y los trabajadores oficiales son servidores públicos. Los servidores públicos son el género, y los empleados públicos y los trabajadores oficiales son especies de ese género.

Perfil Ocupacional: Compilación de los requisitos y cualificaciones exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las actividades de un empleado dentro de una entidad: nivel de estudios, experiencia, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas.

Planta de Personal: Conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una entidad, identificados y ordenados jerárquicamente y que corresponden a la estructura orgánica establecida para la entidad.

Recursos Públicos: Los recursos públicos son los ingresos que obtiene el Estado de la economía de los particulares y del uso de sus bienes. Los recursos públicos permiten satisfacer las necesidades colectivas, a través de la prestación de los servicios públicos.

Trabajador Oficial: Tienen este carácter quienes prestan sus servicios en actividades de construcción y sostenimiento de obras públicas y su vinculación laboral se realiza mediante un contrato de trabajo. Igualmente lo son quienes laboran en las empresas industriales y comerciales del Estado.

4. NORMATIVA APLICABLE

Ley 182 del 20 de enero de 1995 "Por la cual se reglamenta el servicio de la televisión y se formulan políticas para su desarrollo, se democratiza el acceso a éste, se conforman la Comisión Nacional de Televisión, se promueven la industria y actividades de televisión, se establecen normas para contratación de los servicios, se reestructuran entidades del sector y se dictan otras disposiciones en materia de telecomunicaciones".

Decreto No. 878 del 13 de mayo de 1998 "Por el cual se aprueba el Acuerdo número 005 del 11 de febrero de 1998, que modifica el Acuerdo 003 de 1997 en el cual se adoptan los estatutos internos del Canal Regional de Televisión Teveandina Ltda."

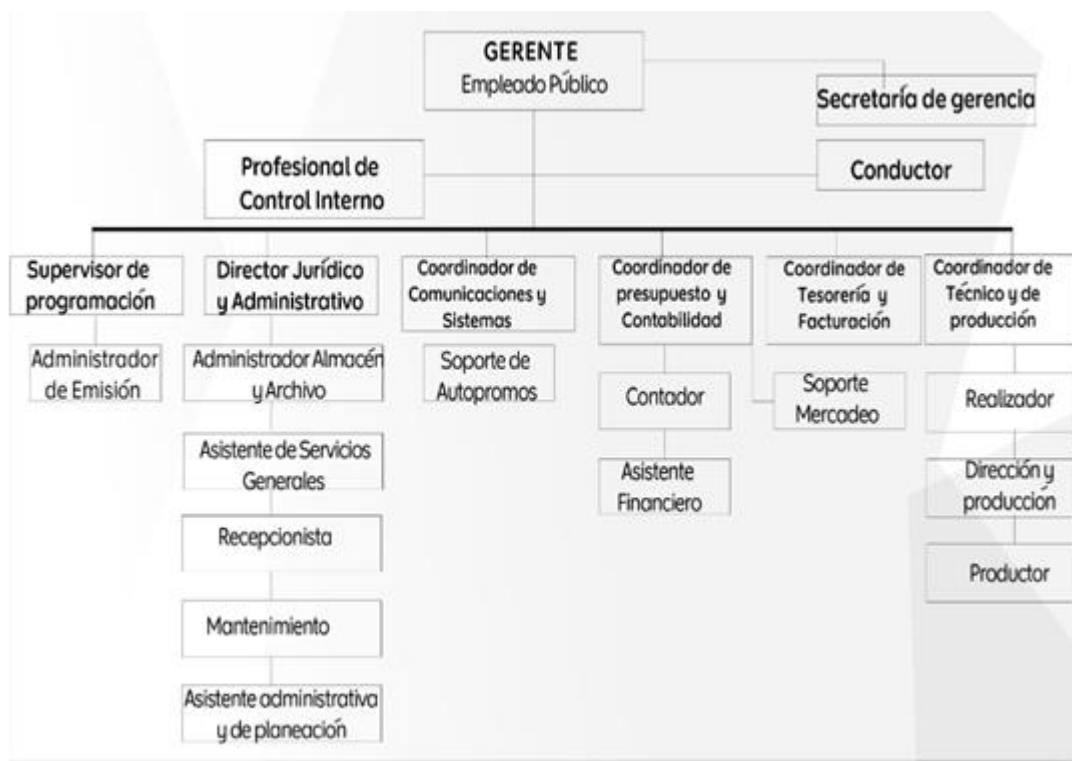
Ley 872 del 30 de diciembre de 2003 "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios".

5. CONDICIONES GENERALES

5.1. ESTRUCTURA DE LA PLANTA DE PERSONAL

La estructura orgánica actual, corresponde a la fijada en el Acuerdo No. 002 de 2011 aprobada por la Junta Administradora Regional de la siguiente manera:

Ilustración 1 Estructura de planta de personal Teveandina Ltda.




5.2. COMPETENCIAS

5.2.1. Competencias comunes a los servidores públicos

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir	<ul style="list-style-type: none"> Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las

	los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<p>funciones que le son asignadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y ciudadano	Dirigirlas decisiones	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	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"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades,	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.



	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GTH-M01
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	Versión: V.8
	MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES	Fecha: 10/12/2018
		Pág. 6 de 42


	prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
--	---------------------------------------	---

5.2.2. Descripción de los perfiles, requisitos y las responsabilidades de cada cargo

A continuación, se detalla cada uno de los cargos, con sus respectivos requisitos, perfiles, unidades de competencia y responsabilidades que se asociación directamente al cargo.

5.2.2.1. Profesional de control interno


DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Área	Gerencia
Jefe inmediato	Gerente General
Naturaleza de la vinculación	Trabajador Oficial
Perfil ocupacional	<p>Persona con habilidades y competencias gerenciales, es líder de procesos y agente de cambio.</p> <p>Debe estar en la capacidad de Planear, dirigir, gestionar y coordinar procesos.</p> <p>Gran destreza de priorizar y conciliar los problemas.</p> <p>Asertiva, con excelentes relaciones interpersonales, y conocimientos de los procesos de auditorías y los sistemas de gobierno en línea.</p>
Requisitos	<p>Título universitario en ciencias económicas, derecho, administración de empresas, administración pública, Ingeniería o ciencias humanas.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.</p>
Unidades de competencia	Responder con eficiencia a la función asesora tanto de la Gerencia como de todas las dependencias de la empresa, en el establecimiento formal de un sistema de evaluación y control de la gestión.
Procesos inherentes al cargo	Mejoramiento Continuo

	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GTH-M01
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	Versión: V.8
	MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES	Fecha: 10/12/2018
		Pág. 7 de 42

RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO.

- Asesorar y evaluar el sistema de Control Interno del Teveandina con el fin de obtener el mejoramiento continuo y cumplimiento de los planes y programas previstos en la Ley y en las políticas del TEVEANDINA y del fomento del cambio de actitud del servidor público hacia el autocontrol.
- Asesorar al Gerente en el establecimiento, mantenimiento y perfeccionamiento del sistema de control interno.
- Evaluar en forma independiente el sistema de control interno y proponer las recomendaciones para mejorarlo.
- Planear, dirigir y organizar las actividades necesarias para la implantación del sistema de control interno del Teveandina.
- Verificar que los controles asociados a los procesos y actividades del Canal, estén adecuadamente definidos, sean apropiados, se mejoren permanentemente y se cumplan por los responsables de su ejecución.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y metas del Canal y recomendar los ajustes necesarios.
- Velar porque todas las actividades del Canal, en sus aspectos jurídicos, administrativos y financieros, sean cumplidos con eficiencia, eficacia y economía.
- Servir de apoyo a las unidades de dirección institucional en el proceso de toma de decisiones, a fin de obtener los resultados esperados.
- Garantizar que los distintos niveles de autoridad ejerzan una adecuada y objetiva delegación de funciones.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información del Canal.
- Fomentar en el Canal la formación de una cultura del control que contribuya al mejoramiento continuo.
- Mantener permanentemente informadas a la gerencia del Canal sobre el estado del control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- Promover el fomento de la cultura de Autocontrol.



	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GTH-M01
	GESTION DEL TALENTO HUMANO.	Versión: V.8
	MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES	Fecha: 10/12/2018
		Pág. 8 de 42


- Disponer de los resultados de medición y evaluación de la eficacia, eficiencia y economía de los controles en los procesos misionales y de apoyo.
- Promover que exista una memoria institucional y una buena documentación.
- Elaborar y estandarizar los procedimientos.
- Recopilar y actualizar las normas sobre Control
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

5.2.2.2. Secretaria de Gerencia

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Área	Gerencia
Jefe Inmediato	Gerente General
Naturaleza de la vinculación	Trabajador Oficial
Perfil Ocupacional	Persona organizada, con altos niveles de atención y concentración. Debe estar en la capacidad de tomar decisiones y seguir órdenes. Excelente manejo del lenguaje, y de las relaciones interpersonales.
Requisitos	Aprobación de 8 semestres en formación universitaria profesional en carreras Administrativas pertenecientes al área del conocimiento de Economía, Administración, Contaduría y Afines. Un (1) año de experiencia relacionada en labores de secretaria o administrativas.
Unidades de competencia	Controlar y realizar las actividades generales de comunicación y organización de la gerencia.
Procesos inherentes al cargo	Gestión Documental Mejoramiento Continuo

RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO.


- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que llega de archivo, confrontando lo registrado en el formato de archivo con lo recibido y la correspondencia dentro de su respectiva área.
- Realizar todos los trámites y gestiones que la gerencia exija con exactitud y rapidez.
- Organizar, clasificar y mantener en perfecto orden todos los archivos y documentos correspondientes a la gerencia.

	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GTH-M01
	GESTION DEL TALENTO HUMANO.	Versión: V.8
	MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES	Fecha: 10/12/2018
		Pág. 9 de 42

- Transcribir y /o redactar, preparar la documentación y correspondencia para la firma del gerente que le sea indicada.
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas llevando un registro de las llamadas nacionales e i internacionales.
- Recibir y atender al público, suministrar información, y coordinar los horarios para entrevistarse con el gerente.
- Organizar las reuniones de la Junta Administradora Regional o de los diferentes comités del Canal en los que participe el gerente, participando activamente de la logística de las mismas.
- Concertar y organizar citas, reuniones y entrevistas con el gerente, llevando actualizada su agenda.
- Verificar el funcionamiento adecuado de la dotación y elementos de trabajo de la Gerencia e informar oportunamente al almacén las novedades.
- Verificar el aseo, buena presentación y orden de los muebles y equipos de la gerencia.
- Guardar estricta reserva de todos los asuntos de los cuales tenga conocimiento por razones de su oficio.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

5.2.2.3. Conductor

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Área	Gerencia
Jefe Inmediato	Gerente General
Naturaleza de la vinculación	Trabajador Oficial
Perfil Ocupacional	Persona organizada, con altos niveles de atención y concentración, manejo adecuado del estrés. Prudente y discreto en el manejo de la información y las relaciones con sus superiores.
Requisitos	Certificado de estudios en educación secundaria. Dos (2) años de experiencia relacionada al cargo.
Unidades de competencia	Conducir de manera segura, responsable y eficiente el vehículo asignado a la gerencia. Gerencia del canal, manteniendo reserva y discreción sobre los asuntos que se le confían.
Procesos inherentes al	Mejoramiento Continuo.

	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GTH-M01
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	Versión: V.8
	MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES	Fecha: 10/12/2018 Pág. 10 de 42


cargo	
Observaciones	Debe contar con licencia de conducción

RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO.

- Manejar y velar por la adecuada utilización del vehículo a su cargo.
- Velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado.
- Hacer cuidadosamente el cargue y descargue de los bienes o materiales que deba transportar según lo ordenado.
- Seguir las normas de seguridad pertinentes, a fin de evitar accidentes de tránsito y de trabajo.
- Responsabilizarse de todas las herramientas e implementos que sean asignados, ya que de esto depende el correcto desempeño de su vehículo asignado (gato, herramientas, etc.).
- En caso de sufrir daños y/o imperfecciones, no deberá abandonar el vehículo sin previo aviso a su jefe inmediato.
- Cualquier daño del vehículo que sea comprobado por el mal uso, por mantenimiento inadecuado o por accidente vial donde el conductor tuviere la culpa, será asumido directamente por el mismo y no por el Municipio.
- Realizar y velar por el buen mantenimiento que requiera el vehículo, además de atender el aprovisionamiento de lubricantes que este requiera.
- Efectuar las reparaciones sencillas del vehículo asignado.
- Las demás funciones que le sean asignadas en razón a la naturaleza de su cargo.

5.2.2.4. Coordinador Técnico y de Producción


DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Área	Técnica y de Producción
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. Conocimientos de los procesos de producción, así como de equipos de televisión, y desarrollo de proyectos, así como permanente interés y actualización en los

	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GTH-M01
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	Versión: V.8
	MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES	Fecha: 10/12/2018
		Pág. 11 de 42

	adelantos del mercado.
Requisitos	Título Profesional en Comunicación social y periodista, o carreras afines al cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Cinco (5) años de experiencia profesional específica o relacionada.
Unidades de competencia	Programar, diseñar y supervisar tanto la producción y calidad de la programación como el cumplimiento de la reglamentación vigente en materia de televisión y comercialización de la misma. Coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo, y velar por el adecuado uso de los equipos de televisión del canal, así como diseñar proyectos de actualización tecnológica que permitan al canal producir contenidos de calidad.
Procesos inherentes al cargo	Gestión de producción Gestión Comercial y de Mercadeo Gestión Técnica Mejoramiento Continuo

RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO.

- Presentar informes periódicos a la coordinación de producción y a la gerencia, del estado de los equipos, así mismo entregar planes de mejoramiento y mantenimiento de los mismos.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Administrar los recursos correspondientes al área técnica.
- Planear, dirigir y controlar los proyectos de adaptación e innovación tecnológica y garantizar la calidad técnica de la señal del canal al aire y velar por la continuidad y permanencia en la prestación del servicio de televisión.
- Presentar a la gerencia los proyectos que tengan relación con asuntos técnicos.
- Coordinar la evaluación y recomendación de propuestas en los diferentes proyectos de la gerencia.
- Establecer y coordinar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
- Asistir a las reuniones que sean programadas por la gerencia.
- Dirigir, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.

	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GTH-M01
	GESTION DEL TALENTO HUMANO.	Versión: V.8
	MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES	Fecha: 10/12/2018
		Pág. 12 de 42


- Atender los asuntos que le sean delegados por la gerencia.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
- Para eventos especiales en exteriores, realizar los planes y solicitar los equipos que se requieran para la producción de dicho evento.

5.2.2.5. Productor

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Área	Técnica y Producción
Jefe Inmediato	Coordinador Técnico y de Producción
Naturaleza de la vinculación	Trabajador Oficial
Tipo de funciones	Técnico
Perfil Ocupacional	Persona organizada, con altos niveles de atención y concentración. Debe estar en la capacidad de tomar decisiones y seguir órdenes. Manejo óptimo del estrés, así como tolerancia a largas jornadas laborales Debe tener liderazgo y capacidad de coordinación y manejo adecuado de grupos de trabajo.
Requisitos	Título Profesional o tecnológico en Comunicación social y periodista, o carreras afines al cargo. Un (1) año de experiencia referida al cargo.
Unidades de competencia	Operar el switcher del máster de producción o de la unidad móvil, es responsable de coordinar el equipo de trabajo de las grabaciones de los programas que se realicen en estudio o con móvil, organizando el personal, generando contenidos que se ajusten a los requerimientos del canal o del cliente, y manteniendo un ambiente de trabajo adecuado.
Procesos inherentes al cargo	Gestión de Producción Gestión Comercial y de Mercadeo Mejoramiento Continuo

RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO.


- Cumplir con los horarios establecidos por el departamento de producción.
- Cumplir con las continuidades de producción de cada programa y/o franja.
- Producir los programas con concepto y criterio según lineamientos establecidos por los directores.
- Realizar copias y transfer.

	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GTH-M01
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	Versión: V.8
	MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES	Fecha: 10/12/2018
		Pág. 13 de 42

- Velar por el correcto uso de los equipos que conforman el master de producción.
- Reportar los daños o anomalías al área técnica y de producción.
- Mantener los equipos y áreas de trabajo en condiciones para trabajar.
- Realizar y controlar los montajes previos para las grabaciones o emisiones de programas en vivo.
- Notificar al área técnica y coordinación de producción, los requerimientos de materiales para la realización de su trabajo.
- Hacer un control de calidad del material que se va a producir, así como del material que se va a rodar.
- Las demás que le sean asignadas según la naturaleza de su cargo

5.2.2.6. Realizador

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Área	Técnica y Producción
Jefe Inmediato	Coordinador Técnico y de Producción
Naturaleza de la vinculación	Trabajador Oficial
Tipo de funciones	Técnico
Perfil Ocupacional	Tecnólogo en producción de televisión Persona organizada, con altos niveles de atención y concentración. Manejo óptimo del estrés, así como tolerancia a largas jornadas laborales. Debe tener liderazgo y capacidad de coordinación y manejo adecuado de grupos de trabajo. Creativo, proactivo y líder.
Requisitos	Tecnólogo en producción de televisión Medios audiovisuales, Publicidad o carreras afines con el Cargo. Un (1) año de experiencia referida al cargo.
Unidades de competencia	Realizar la producción audiovisual de diferentes productos para Canal Trece, desde la preproducción hasta la postproducción de los mismos. Apoyando la labor de directores y del área de comunicaciones.
Procesos inherentes al cargo	Gestión de Producción Gestión Comercial y de Mercadeo Mejoramiento Continuo


	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GTH-M01
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	Versión: V.8
	MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES	Fecha: 10/12/2018
		Pág. 14 de 42

RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO.

- Producir los programas con concepto y criterio según lineamientos establecidos por los directores.
- Reportar los daños o anomalías al área técnica y de producción.
- Realizar y controlar los montajes previos para las grabaciones
- Notificar al área técnica y coordinación de producción, los requerimientos de materiales para la realización de su trabajo.
- Hacer un control de calidad del material que se va a producir
- Realizar notas y productos audiovisuales con criterio y calidad
- Proponer alternativas para mejorar los programas y la producción del canal
- Realizar los productos audiovisuales que le sean encargados
- Cumplir con los horarios establecidos por el departamento de producción.

5.2.2.7. Soporte de Dirección y Producción

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Área	Técnica y Producción
Jefe Inmediato	Coordinador Técnico y de Producción
Naturaleza de la vinculación	Trabajador Oficial
Tipo de funciones	Técnico
Perfil Ocupacional	Persona organizada, con altos niveles de atención y concentración. Debe estar en la capacidad de tomar decisiones. Manejo óptimo del estrés, así como tolerancia a largas jornadas laborales. Debe tener liderazgo y capacidad de coordinación y manejo adecuado de grupos de trabajo, creatividad, proactividad y capacidad de solución de problemas.
Requisitos	Tecnólogo en comunicación social, producción de Televisión y Carreras afines con el cargo. Un (1) año de experiencia referida al cargo.
Unidades de competencia	de Dirigir y producir los programas que le sean encargados por la gerencia de la entidad. Así mismo, contribuir en el área de producción de campo cuando se requieran elementos para otros programas.
Procesos inherentes al cargo	al Gestión de Producción Gestión Comercial y de Mercadeo Mejoramiento Continuo

	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GTH-M01
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	Versión: V.8
	MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES	Fecha: 10/12/2018
		Pág. 15 de 42

RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO.


- Dirigir y producir los programas que le sean asignados
- Realizar la investigación y preproducción de los programas asignados
- Coordinar el equipo de trabajo del programa, para obtener óptimos resultados dentro de los principios de eficiencia y eficacia
- Garantizar la calidad de los programas asignados
- Cumplir con las menciones y pautas comerciales, y velar por la satisfacción del cliente
- Conseguir elementos, lugares, etc., que el canal requiera para diferentes proyectos en su calidad de productor
- Velar por el buen uso de los equipos
- Las demás que le sean asignadas según la naturaleza de su cargo

5.2.2.8. Supervisor de Programación


DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Área	Programación
Jefe Inmediato	Gerente
Naturaleza de la vinculación	Trabajador Oficial
Perfil Ocupacional	Persona organizada, con habilidades de trabajo en equipo, proactiva y propositiva.
Requisitos	Título profesional en carrera afines a las ciencias de la comunicación y/o las ciencias sociales y humanas. Dos (2) años de experiencia referida al cargo.
Unidades de competencia	Planear, gestionar y controlar la totalidad de programación del Canal.
Procesos inherentes al cargo	Estrategias y gestión de Programación Análisis de audiencias Gestión Comercial y de Mercadeo Mejoramiento continuo

RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO.

- Elaborar la estrategia de programación del canal.

	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GTH-M01
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	Versión: V.8
	MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES	Fecha: 10/12/2018
		Pág. 16 de 42


- Construir y coordinar la parrilla de programación.
- Liderar el área de programación del canal.
- Encontrar oportunidades de audiencia para los contenidos.
- Generar y comunicar la parrilla de programación diaria del canal.
- Desarrollar planes de trabajo integrales para formular una programación que se ajuste a las necesidades del canal.
- Planear los procesos y flujos de trabajo.
- Gestionar alianzas con otras entidades e instituciones para obtener contenido de calidad y de interés para el canal.
- Anticipar a eventos y/o fechas especiales para elaborar una programación especial.
- Garantizar la correcta emisión de los contenidos según consumos, tendencias y/o audiencias.
- Trabajar colectivamente con otras áreas del canal para generar mayores resultados en audiencias.
- Recibir y procesar toda la programación de contenidos y comercial.
- Reportar las anomalías que puedan presentar los programas y sugerir a las directivas del Canal las medidas a adoptar.
- Devolver a los líderes del proyecto, con sus respectivas observaciones, los programas y/o contenidos audiovisuales que no cumplan con el control de calidad.
- Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de la programación del canal.
- Hacer seguimiento, registrar y controlar la música emitida para el respectivo pago en las asociaciones de derechos de autor.
- Cumplir con las metas e indicadores.
- Coordinar las tareas de codificación de mensajes comerciales, promocionales y cívicos.
- Fijar metas y supervisar el cronograma de actividades, estableciendo prioridades de trabajo, según los proyectos y programas definidos por la gerencia.
- Realizar el consolidado de programación de acuerdo a los programas emitidos el día anterior en el Canal, para registrar en el informe presentado mensualmente a la institución.
- Participar en los comités a los cuales sea asignado por la empresa.
- Supervisar la continuidad tanto de la programación como de la pauta comercial.

	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GTH-M01
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	Versión: V.8
	MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES	Fecha: 10/12/2018
		Pág. 17 de 42

- Revisar la calidad de los programas antes de ser emitidos.
- Expedir los certificados de emisión de programas y comerciales.
- Codificar, ajustar y ensamblar al servidor de video de emisión los comerciales.
- Llevar el archivo de fichas técnicas, libretos y continuidades que requiera el canal.
- Llevar un consecutivo de emisión de programas.
- Registrar y mantener actualizada la base de datos del material de archivo del canal.
- Coordinar y vigilar el buen desarrollo del proceso diario de programación.
- Coordinar y desarrollar políticas de programación.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de la emisión de la pauta publicitaria.
- Vigilar la calidad técnica y de contenido de la programación, de las promociones de la programación y de los comerciales.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales y del canal en la programación, las promociones de la programación y comerciales.
- Proponer a la gerencia la emisión de programas y eventos especiales.
- Vigilar que el diseño de la programación se ajuste a las políticas de la gerencia.
- Coordinar y controlar el buen desarrollo de las actividades que corresponden al personal a su cargo.
- Conservar y organizar el archivo fílmico.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

5.2.2.9. Administrador de Emisión

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Área	Programación
Jefe Inmediato	Supervisor de Programación
Naturaleza de la vinculación	Trabajador Oficial
Perfil Ocupacional	Persona organizada, con altos niveles de atención y concentración. Debe estar en la capacidad de tomar decisiones y seguir órdenes.
Requisitos	Formación en master de emisión sistematizado, Medios audiovisuales o carreras afines al cargo. Tres (3) años de experiencia referida al Cargo.
Unidades de competencia	Programar, supervisar, y controlar el departamento de tráfico, así como la programación del Canal, y su correcta emisión


	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GTH-M01
	GESTION DEL TALENTO HUMANO.	Versión: V.8
	MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES	Fecha: 10/12/2018
		Pág. 18 de 42

Procesos inherentes al cargo	Gestión de Programación Gestión Comercial y de Mercadeo Mejoramiento Continuo
-------------------------------------	---

RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO.

- Coordinar las tareas de codificación de mensajes comerciales, promocionales y cívicos.
- Participar en los comités a los cuales la empresa le asigne.
- Realizar la continuidad tanto de la programación como de la pauta comercial.
- Llevar un consecutivo de emisión de programas.
- Generar listado de codificación de pauta de comerciales.
- Recibir, entregar y almacenar el material para emisión y el material emitido.
- Codificar y ordenar a quien corresponda el almacenamiento de comerciales en el servidor.
- Recibir toda la programación comercial.
- Reportar las anomalías que puedan presentar los programas y sugerir a las directivas del Canal las medidas a adoptar.
- Devolver a los contratistas los casetes con los programas objeto de emisión.
- Realizar el consolidado de programación de acuerdo a los programas emitidos el día anterior en el Canal, para registrar en el informe presentado mensualmente a la institución.
- Revisar la calidad de los programas antes de ser emitidos.
- Expedir los certificados de emisión de programas y comerciales.
- Coordinar y vigilar el buen desarrollo del proceso diario de programación.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de la emisión de la pauta publicitaria.
- Vigilar la calidad técnica y de contenido de la programación, de las promociones de la programación y de los comerciales.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales y del canal en la programación, las promociones de la programación y comerciales.




	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GTH-M01
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	Versión: V.8
	MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES	Fecha: 10/12/2018
		Pág. 19 de 42

- Coordinar y controlar el buen desarrollo de las actividades que corresponden al personal a su cargo.
- Realizar el seguimiento del material extranjero, la cantidad de capítulos emitidos y la fecha de finalización de su emisión.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

5.2.2.10. Coordinador de Presupuesto y Contabilidad

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Área	Presupuesto y Contabilidad
Jefe Inmediato	Gerente General
Naturaleza de la vinculación	Trabajador Oficial
Perfil Ocupacional	<p>Persona con habilidades gerenciales, es líder de procesos y agente de cambio. Debe estar en la capacidad de Planear, dirigir, gestionar y coordinar procesos.</p> <p>Gran destreza de priorizar y conciliar los problemas.</p> <p>Excelente manejo de las relaciones interpersonales, debe estar en capacidad de diseñar estrategias para el adecuado manejo de las finanzas de la entidad.</p> <p>Óptimo manejo de Excel y aptitud matemática, debe ser asertivo, tener iniciativa, tomar decisiones y ser líder.</p>
Requisitos	Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Financiera, Finanzas y Contaduría Pública, tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la Ley, un (1) año de experiencia profesional general y; dos (2) años de experiencia profesional relacionada o específica en Gestión Financiera Pública, Presupuesto Público y/o Contabilidad Pública.
Unidades de competencia	Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el sistema contable, presupuestal y de costos, y brindar apoyo a la gerencia en la gestión financiera.
Procesos inherentes al cargo	<p>Gestión Financiera</p> <p>Mejoramiento Continuo</p>




	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GTH-M01
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	Versión: V.8
	MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES	Fecha: 10/12/2018
		Pág. 20 de 42

RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO.

- Planear, dirigir y controlar las actividades de los planes corporativos relacionados con inversiones, financiación, presupuestos y disponibilidades de efectivo y de apoyo administrativo a las demás áreas.
- Estudiar y establecer de común acuerdo con el gerente, los objetivos, políticas y estrategias que en materia de recursos financieros y su utilización sean necesarios para asegurar la marcha de la empresa.
- Estudiar y proponer las alternativas de financiamiento de los planes de inversión y desarrollo, evaluando su viabilidad e impacto económico-financiero sobre la entidad.
- Tramitar los proyectos de adiciones y traslados presupuestales gestionando ante los organismos competentes las autorizaciones respectivas.
- Apoyar en las actividades relacionadas con la ejecución de proyectos de inversión y desarrollo.
- Velar porque los bienes de la empresa tengan la adecuada y oportuna vigilancia, administración, sostenimiento y protección de conformidad con las políticas que defina la gerencia.
- Formular los objetivos, políticas y programas administrativos, relacionados con el manejo de recursos, apoyo logístico 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.




	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GTH-M01
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	Versión: V.8
	MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES	Fecha: 10/12/2018
		Pág. 21 de 42

- Dirigir, organizar y controlar las actividades generales de carácter financiero, contable y presupuestal.
- Presentar el presupuesto de ingresos y gastos de la entidad.
- Participar en la formulación de políticas contables, tributarias, presupuestales y de costos de acuerdo con las normas legales y las políticas administrativas y financieras.
- Supervisar y coordinar los sistemas contables, presupuestal de costos, proponer las modificaciones al plan de cuentas, a los manuales de contabilidad y a los procedimientos respectivos.
- Desarrollar los sistemas que permitan recolectar, controlar y distribuir la información y documentos contables de orden interno y externo que amparan las operaciones para su codificación y contabilización.
- Presentar periódicamente a la gerencia los estados financieros de costos y de presupuestos, con sus notas, anexos y comentarios.
- Coordinar la información tributaria de la entidad, regulando la preparación y presentación las declaraciones sujetas y sus anexos para el cabal cumplimiento de las obligaciones de ley.
- Coordinar y participar en la elaboración del presupuesto anual de la empresa, vigilar la ejecución del mismo durante el ejercicio fiscal, revisar los planes mensuales de gastos, las adiciones y traslados propuestos.
- Elaborar cuadros, estudios, estadísticas e informes de tipo económico, financiero o administrativo para los usuarios que lo requieran.
- Revisar y verificar los diferentes certificados de orden tributario y contable expedidos por el Canal Trece.
- Coordinar con el contador, las actividades en contabilidad y presupuesto, someterlas a aprobación y presentar informe en ausencia del jefe inmediato.
- Mantener una permanente actualización sobre los decretos y normas que expedida el gobierno nacional y la junta.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

5.2.2.11. Contador


DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Área	Presupuesto y Contabilidad
Jefe Inmediato	Coordinador de Presupuesto y Contabilidad

	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GTH-M01
	GESTION DEL TALENTO HUMANO.	Versión: V.8
	MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES	Fecha: 10/12/2018 Pág. 22 de 42

Naturaleza de la vinculación	Trabajador Oficial
Perfil Ocupacional	Persona organizada, con altos niveles de atención y concentración. Debe estar en la capacidad de tomar decisiones y seguir órdenes. Excelente razonamiento matemático, debe demostrar iniciativa y pro actividad
Requisitos	Título profesional en Contaduría Pública. Dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada
Unidades de competencia	Atender todos los asuntos relacionados con la recolección, verificación y registro de la información contable y presupuestal requerida para la elaborar los estados financieros del TEVEANDINA.
Procesos inherentes al cargo	Gestión Financiera Mejoramiento Continuo

RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO.

- Preparar y presentar los balances, estados de pérdidas y ganancias y demás estados financieros de TEVEANDINA con sus respectivos anexos y notas.
- Mantener una permanente actualización sobre las normas que rigen en materia contable y tributaria y asesorar a los funcionarios que requieran de dicha información.
- Suministrar la información contable y atender las consultas y observaciones formuladas o requeridas por los organismos fiscalizadores, entidades oficiales o particulares.
- Supervisar y coordinar el sistema contable, y proponer las modificaciones al plan de cuentas y a los manuales de contabilidad.
- Revisar antes de contabilización los recibos de caja, comprobantes de pago, notas débito, notas crédito, nómina y todo tipo de transacciones, estableciendo que hayan sido diligenciados de acuerdo con la política contable de la empresa, ordenar y controlar su registro.
- Revisar y aprobar los comprobantes de contabilidad y ajustes, vigilar la correcta acusación mensual de las obligaciones con terceros.
- Determinar los créditos contables para el registro de las depreciaciones, amortización de diferidos, intangibles, gastos anticipados e ingresos recibidos por anticipado.
- Revisar periódicamente los libros auxiliares, supervisar y actualizar el registro en los libros oficiales.

	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GTH-M01
	GESTION DEL TALENTO HUMANO.	Versión: V.8
	MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES	Fecha: 10/12/2018
		Pág. 23 de 42


- Revisar y presentar a la coordinación de tesorería y facturación para su pago, los informes y demás tramites contables que según el caso requieran, diferentes partidas, tales como retención en la fuente, deducciones al personal, aportes parafiscales cooperativos y los demás recaudos y erogaciones que se destinen a terceros que se deriven de contabilizaciones internas.
- Elaborar la declaración de impuestos Nacionales y Distritales, presentarlos oportunamente a las entidades competentes con todos sus anexos, las demás obligaciones que por ley se deban cumplir para el Canal Trece.
- Revisar y aprobar las liquidaciones de prestaciones sociales y consolidados anuales y ordenar su contabilización.
- Presentar los informes requeridos por la contraloría general de la república, la contaduría general de la nación y demás entidades que lo requieran
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

5.2.2.12. Asistente Financiero

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Área	Presupuesto y Contabilidad
Jefe Inmediato	Coordinador de Presupuesto y Contabilidad
Naturaleza de la vinculación	Trabajador Oficial
Personal a su cargo	Ninguno
Perfil Ocupacional	Persona organizada, con altos niveles de atención y concentración. Debe estar en la capacidad de tomar decisiones y seguir órdenes. Excelente razonamiento matemático, debe demostrar iniciativa y pro actividad.
Requisitos	Aprobación de dos (2) años de educación superior en finanzas o contaduría pública. Un (1) año de experiencia referida al cargo
Unidades de competencia	Asistir al área de presupuesto de contabilidad en todos los procesos inherentes al área.
Procesos inherentes al cargo	Gestión Financiera Mejoramiento Continuo

RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO.

- Revisar, organizar y clasificar la documentación recibida en el área financiera.
- Emitir certificados de disponibilidad, compromiso y giro para firma de la coordinación de presupuesto y trámite de pago por el Coordinador de Tesorería y Facturación.

	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GTH-M01
	GESTION DEL TALENTO HUMANO.	Versión: V.8
	MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES	Fecha: 10/12/2018
		Pág. 24 de 42


- Efectuar el cálculo de impuestos e imputación contable a facturas de proveedores y cuentas de cobro de contratistas, para registro contable mensual.
- Apoyar a contabilidad en el registro de notas de contabilidad y análisis y conciliación de cuentas.
- Colaborar en el proceso de elaboración de informes del área financiera.
- Las demás que le sean asignadas según la naturaleza de su cargo

5.2.2.13. Coordinador de Tesorería y Facturación

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Área	Tesorería y Facturación
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. Debe estar en capacidad de gestionar los pagos y organizar flujos de caja eficientes que le permitan a la entidad cumplir sus obligaciones. Óptimo manejo de Excel y aptitud matemática. Debe ser asertivo, tener iniciativa y tomar decisiones.
Requisitos	Título profesional en Contaduría, Pública, Ciencias Económicas o Administración de Empresas. Dos (2) años de experiencia específica.
Unidades de competencia	Atender todos los asuntos relacionados con la recepción de fondos y valores generados en las operaciones, el manejo, custodia y seguridad de los dineros y la atención de los pagos de las obligaciones que se originen en la empresa y gestionar el recaudo de los ingresos del canal. Brindar apoyo a la gerencia en la gestión financiera de facturación, cartera, recaudo y manejo de fondos.
Procesos inherentes al cargo	Gestión Financiera Mejoramiento Continuo


RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO.

- Planear, dirigir y controlar las actividades de los planes corporativos relacionados con inversiones, financiación, presupuestos y disponibilidades de efectivo y de apoyo administrativo a las demás áreas.

	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GTH-M01
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	Versión: V.8
	MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES	Fecha: 10/12/2018
		Pág. 25 de 42

- Estudiar y establecer de común acuerdo con el gerente, los objetivos, políticas y estrategias que en materia de recursos financieros y su utilización sean necesarios para asegurar la marcha de la empresa.
- Estudiar y proponer las alternativas de financiamiento de los planes de inversión y desarrollo, evaluando su viabilidad e impacto económico-financiero sobre la entidad.
- Definir de acuerdo con las directrices de la gerencia las políticas y estrategias de cartera y cobranzas.
- Formular los objetivos, políticas y programas administrativos, relacionados con el manejo de recursos, apoyo logístico 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.
- Dirigir, organizar y controlar las actividades generales de carácter financiero, costos, tesorería, cartera y facturación.
- Presentar periódicamente a la gerencia el estado de cartera.
- Elaborar cuadros, estudios, estadísticas e informes de tipo económico, financiero o administrativo para los usuarios que lo requieran.
- Participar en los procesos de facturación, créditos y cartera a través de la revisión y aprobación de los diferentes documentos que se requieran.
- Recibir los fondos que ingresen a la empresa por cualquier concepto, entregando el correspondiente recibo oficial firmado.
- Controlar los recaudos y mantener la información de las disponibilidades en las entidades financieras.
- Consignar diariamente los fondos que ingresen a la empresa.
- Elaborar los informes de ingresos de caja, el estado de cuentas por pagar con sus correspondientes vencimientos y el detalle de los saldos de las cuentas en entidades financieras, inversiones, fondos y efectivo en caja.
- Tramitar la constitución, renovación y cancelación de títulos valores, la apertura o cancelación de cuentas en entidades financieras, de acuerdo con las instrucciones del Gerente y controlar los vencimientos.




	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GTH-M01
	GESTION DEL TALENTO HUMANO.	Versión: V.8
	MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES	Fecha: 10/12/2018
		Pág. 26 de 42

- Controlar que haya fondos suficientes para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas.
- Ejecutar las políticas y procedimientos de cobro establecidas por la entidad a los clientes y contratistas.
- Analizar el comportamiento de la cartera y presentar los informes y recomendaciones a la gerencia.
- Realizar conciliaciones bancarias, confrontando los listados diarios de los bancos con los extractos bancarios y verificar que haya correspondencia entre las cuentas.
- Estar atento a los vencimientos que se presenten las diferentes obligaciones por pagar e informar al gerente para la programación de los pagos y efectuar los desembolsos correspondientes.
- Girar los cheques que sean ordenados por la Gerencia y custodiar los talonarios de bancos, los cheques entregados y sellos.
- Llevar los libros de caja y bancos registrando diariamente los ingresos y egresos, de forma tal que siempre muestren el estado real de los fondos disponibles.
- Tramitar ante los bancos los reclamos y ajustes pertinentes.
- Preparar y enviar a la Contraloría General de la República y demás entes de control y vigilancia los informes periódicos exigidos.
- Organizar y velar por el correcto archivo de los documentos que se tramitan en esa dependencia y establecer sistemas de custodia y seguridad para los fondos, los títulos valores, el efectivo, las chequeras, tarjetas débito y crédito y otros documentos cuya pérdida implique riesgo financiero para la empresa.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

5.2.2.14. Coordinador de Comunicaciones y Sistemas


DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Área	Comunicaciones
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

	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GTH-M01
	GESTION DEL TALENTO HUMANO.	Versión: V.8
	MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES	Fecha: 10/12/2018
		Pág. 27 de 42

	<p>conciliar los problemas. Excelente manejo de estrategias de comunicación efectiva, y conocimiento de diseño gráfico, debe ser creativo y tener aptitudes de liderazgo y trabajo en equipo. Así mismo, debe conocer y manejar software, hardware y redes, y estar en capacidad de hacer mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de cómputo del área administrativa del canal.</p>
Requisitos	Título profesional en Comunicación Social, Mercadeo y Publicidad, Diseño Gráfico, o afines. Dos (2) años de experiencia relacionada al manejo de comunicaciones organizacionales. Experiencia acreditada en la coordinación de redes y sistemas.
Unidades de competencia	Diseñar, coordinar y supervisar toda la comunicación interna y externa del canal, así como establecer los lineamientos de manejo de marca y uso de la misma. Coordinar la ejecución de los procesos técnicos y operativos en cuanto a mantenimiento y soporte de red micros y atención al usuario en el análisis y ejecución de proyectos en sistemas correspondientes a software y hardware.
Procesos inherentes al cargo	<p>Gestión de Comunicaciones Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos Gestión de Programación Mejoramiento Continuo</p>

RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO ÁREA DE COMUNICACIONES.


- Coordinar las comunicaciones del Canal.
- Generar estrategias de comunicación interna.
- Diseñar los lineamientos de la comunicación externa para fortalecer la imagen de los programas y del Canal.
- Diseñar y ejecutar la estrategia de comunicaciones del Canal.
- Generar estrategias de comunicaciones para apoyar el desarrollo de concursos y promociones.
- Coordinar el desarrollo de la Intranet.
- Coordinar la estrategia para el mantenimiento efectivo de la página web del canal.
- Crear estrategias gráficas y de comunicaciones con el objetivo de fortalecer la imagen del canal a través de los eventos.
- Contribuir en la formulación del concepto de las autopromos del canal.
- Supervisar la elaboración de los manuales de manejo de imagen corporativa y velar por su cumplimiento.

	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GTH-M01
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	Versión: V.8
	MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES	Fecha: 10/12/2018
		Pág. 28 de 42

- Coordinar el monitoreo, seguimiento y desarrollo del canal en redes sociales (Twitter y Facebook).
- Recopilar material de prensa (reseña, perfiles, material fotográfico y de video) para la adecuada difusión de los programas del canal.

ÁREA DE SISTEMAS

- Coordinar la ejecución del mantenimiento de las redes de cómputo, mediante el sistema de backup.
- Supervisar el mantenimiento y control los discos que contienen los sistemas operativos.
- Supervisar los planes de contingencia en caso de fallas externas que afecten al servidor como y a las estaciones de trabajo.
- Supervisar el desarrollo de proyectos para optimizar la gestión y prestación de servicios de sistemas.
- Supervisar las actividades para generar la automatización de procesos.
- Supervisar las actividades para generar la automatización de procesos.
- Supervisar los estudios de factibilidad para la adquisición de software y hardware.
- Supervisar los estudios técnicos y evaluaciones en las licitaciones o contrataciones para la renovación y actualización de software y hardware.
- Supervisar la planeación y desarrollo de capacitación a los usuarios en el uso de herramientas y programas de computación y manejo de equipos.
- Gestionar el mantenimiento de los equipos.
- Supervisar la administración de las redes de datos e imágenes.
- Coordinar los reportes a Gerencia sobre el funcionamiento de la red y las necesidades en materia de sistemas, soporte e infraestructura computacional.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.


	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GTH-M01
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	Versión: V.8
	MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES	Fecha: 10/12/2018
		Pág. 29 de 42

5.2.2.15. Soporte de Autopromos

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Área	Comunicaciones
Jefe Inmediato	Coordinador de Comunicaciones y Sistemas
Naturaleza de la vinculación	Trabajador Oficial
Perfil Ocupacional	Persona organizada, con altos niveles de atención y concentración. Debe estar en la capacidad de tomar decisiones y seguir órdenes. Manejo óptimo del estrés, así como tolerancia a largas jornadas laborales. Debe tener liderazgo y capacidad de coordinación y manejo adecuado de grupos de trabajo.
Requisitos	Aprobación de seis semestres de educación superior en: comunicación social y periodismo, medios audiovisuales o carreras afines. Un (1) año de experiencia referida al cargo.
Unidades de competencia	Diseñar, coordinar, ejecutar y producir la comunicación audiovisual del canal, autopromociones, etc.
Procesos inherentes al cargo	Gestión de Producción Gestión de Comunicaciones Gestión Comercial y de Mercadeo Mejoramiento Continuo

RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO.

- Coordinar la pre producción, producción y post producción de las autopromos del canal
- Vigilar el correcto uso de la marca de Canal Trece por parte de los demás programas
- Entregar a los programas los logos, promociones, cortinillas, etc., actualizados para su uso
- Producir los programas que le sean solicitados por la gerencia
- Entregar informes mensuales de las promociones y autopromociones del Canal.
- Diseñar la estrategia de emisión de las promociones y autopromociones del Canal
- Apoyar la producción a clientes externos
- Las demás que le sean asignadas según la naturaleza de su cargo
- Cumplir con los horarios estableci
- dos por el departamento de producción.

	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GTH-M01
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	Versión: V.8
	MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES	Fecha: 10/12/2018
		Pág. 30 de 42

5.2.2.16. Soporte de Mercadeo


DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Área	Mercadeo
Jefe Inmediato	Coordinador de Presupuesto y Contabilidad
Naturaleza de la vinculación	Trabajador Oficial
Perfil Ocupacional	Persona organizada, con excelente manejo del lenguaje, y de las relaciones interpersonales. Debe estar en la capacidad de tomar decisiones siguiendo los lineamientos de la organización. Debe ser creativa, asertiva y con capacidad de desarrollar propuestas que respondan a las necesidades de los clientes.
Requisito	Título profesional, en mercadeo, comercio o administración de empresas. Dos (2) años de experiencia relacionada al cargo.
Unidades de competencia	Vender pauta publicitaria del canal, mediante la implementación de estrategias de apertura del mercado. Debe realizar llamadas y asistir a citas que permitan cerrar diferentes negocios, así como realizar el seguimiento y acompañamiento a los clientes.
Procesos inherentes al cargo	Gestión Comercial y de Mercadeo Gestión de Programación Mejoramiento Continuo

RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO.

- Prestar soporte a la función de mercadeo y ventas del canal.
- Ser el enlace entre la dirección de mercadeo y Canal Trece.
- Colaborar en el diseño de la estrategia de mercadeo y ventas.
- Realizar llamadas y citas con posibles clientes.
- Cerrar Negocios de venta de pauta publicitaria.
- Realizar seguimiento a los diferentes negocios.
- Las demás funciones que le sean asignadas en razón a la naturaleza de su cargo.

5.2.2.17. Director Jurídico y Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Área	Jurídica y Administrativa
Jefe Inmediato	Gerente General
Naturaleza de la vinculación	Trabajador Oficial


	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GTH-M01
	GESTION DEL TALENTO HUMANO.	Versión: V.8
	MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES	Fecha: 10/12/2018 Pág. 31 de 42

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

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.



	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GTH-M01
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	Versión: V.8
	MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES	Fecha: 10/12/2018 Pág. 32 de 42


- 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.
- 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.



	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GTH-M01
	GESTION DEL TALENTO HUMANO.	Versión: V.8
	MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES	Fecha: 10/12/2018
		Pág. 33 de 42

- 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 llevar el registro 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.
- 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




	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GTH-M01
	GESTION DEL TALENTO HUMANO.	Versión: V.8
	MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES	Fecha: 10/12/2018
		Pág. 34 de 42

- 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.

5.2.2.18. Administrador de Almacén y Archivo


DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Área	Jurídica y Administrativa
Jefe Inmediato	Director Jurídico y Administrativo
Naturaleza de la vinculación	Trabajador Oficial
Perfil Ocupacional	Persona organizada, con capacidad de planear y administrar los recursos.

	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GTH-M01
	GESTION DEL TALENTO HUMANO.	Versión: V.8
	MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES	Fecha: 10/12/2018 Pág. 35 de 42

Debe ser asertiva.	
Requisitos	Aprobación de tres (3) años de educación superior en administración documental o bibliotecología. Dos (2) años de experiencia específica o relacionada al cargo.
Unidades de competencia	Recibir, codificar e inventariar los equipos, materiales y suministros que sean adquiridos por Teveandina Ltda. Administrar en forma ordenada y adecuada el archivo general de la entidad.
Procesos inherentes al cargo	Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos Mejoramiento Continuo


RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO.

- Recibir del proveedor los elementos solicitados, verificando que se cumplan las condiciones de compra preestablecidas, controlar que las órdenes de compra y pedidos lleguen en las fechas pactadas, de lo contrario informar a su superior inmediato.
- Reportar a la contraloría y demás entes de vigilancia y control, los informes requeridos, que competen a su actividad.
- Reportar a quien corresponda las novedades sobre los activos del TEVEANDINA.
- Realizar anualmente en presencia de las personas designadas por el canal, al inventario físico de los bienes de la entidad, señalando los faltantes y los sobrantes y elaborar el informe correspondiente.
- Elaborar los informes correspondientes con la entrega de los elementos y activos ya sean que estén en buen o mal estado.
- Presentar el inventario físico pormenorizado de las existencias en almacén con la periodicidad que las normas fiscales y administrativas lo indiquen.
- Recibir, clasificar y organizar técnicamente los documentos y expedientes que archivan los diferentes departamentos.
- Garantizar la custodia, almacenamiento y conservación de la documentación producida tanto interna como externamente en los archivos de la entidad.
- Cotizar, elaborar la orden de compra, recibir y entregar los bienes que adquiera Teveandina Ltda., por cualquier concepto.
- Responder por la entrega oportuna de los elementos requeridos por las diferentes dependencias de Teveandina Ltda., programando y realizando los trámites necesarios conforme a las normas administrativas, legales y fiscales a que haya lugar.

	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GTH-M01
	GESTION DEL TALENTO HUMANO.	Versión: V.8
	MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES	Fecha: 10/12/2018
		Pág. 36 de 42

- Velar por la colocación de las placas distintivas de Teveandina Ltda., en los elementos devolutivos de propiedad de la Entidad.
- Elaborar las órdenes de alta y baja que se produzcan por ingreso y egreso de bienes del almacén de Teveandina Ltda.
- Realizar la permanente actualización de los registros de los inventarios de los elementos devolutivos en servicio.
- Realizar y responder por las bajas definitivas de bienes y verificar que se efectúen con el lleno de los requisitos establecidos en los procedimientos correspondientes.
- Presentar los informes administrativos, fiscales y de control interno en los períodos y plazos establecidos y solicitados.
- Presentar informes estadísticos de consumo que sirvan de soporte para la preparación del plan de compras.
- Planear, proponer y coordinar las actividades del archivo central de Teveandina Ltda., y verificar su ejecución.
- Administrar los recursos materiales y técnicos del archivo central.
- Colaborar en la selección de los documentos archivísticos de valor permanente e histórico a preservar y otros que ameriten su conservación en forma temporal.
- Recibir y colaborar en la transferencia de la documentación de los archivos ejecutivos al archivo central.
- Administrar y proteger la integridad de los documentos puestos bajo su custodia.
- Clasificar, codificar y ordenar los diferentes tipos documentales para su respectivo archivo.
- Atender eficazmente las preguntas y solicitudes de préstamo de documentación cuando ésta sea procedente y según la normatividad y procedimientos vigentes.
- Llevar el registro y control de préstamo de documentos de archivo.
- Coordinar las operaciones de archivo de los documentos y elaborar las guías necesarias para su correcta ubicación.
- Coordinar lo referente a trámites y demás asuntos administrativos que deban surtirse con el Archivo General de la Nación.



	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GTH-M01
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	Versión: V.8
	MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES	Fecha: 10/12/2018
		Pág. 37 de 42


- Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

5.2.2.19. Asistente Administrativa y de Planeación

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Área	Jurídica y Administrativa
Jefe Inmediato	Director Jurídico y Administrativo
Naturaleza de la vinculación	Trabajador Oficial
Perfil Ocupacional	Persona organizada, con capacidad de tomar decisiones y seguir órdenes. Debe tener iniciativa y demostrar pro actividad. Adecuada disposición para el trabajo en equipo.
Requisitos	Tecnólogo en administración de empresas o carreras afines. Un (1) año de experiencia relacionada al cargo.
Unidades de competencia	Apoyar las labores administrativas, manejando la documentación, relaciones con los empleados y con clientes.
Procesos inherentes al cargo	Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos Gestión Documental Planeación Estratégica Mejoramiento Continuo

RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO.

- Organizar y clasificar la documentación que llega a las áreas administrativa y de Planeación.
- Colaborar en la elaboración de informes las áreas administrativas y de Planeación.
- Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de las áreas.
- Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- Realizar solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia.
- Llevar registro y control de los recursos financieros asignado a la dependencia.
- Recibir y tramitar solicitud de servicios de mantenimiento y reparaciones de las edificaciones, máquinas y/o equipos de la entidad.
- Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos.
- Brindar apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopilar, clasificar y analizar información para los planes y programas.

	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GTH-M01
	GESTION DEL TALENTO HUMANO.	Versión: V.8
	MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES	Fecha: 10/12/2018
		Pág. 38 de 42


- Coordinar y hacer seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la unidad.
- Archiva y lleva el control de los documentos de las áreas.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo

5.2.2.20. Recepcionista

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Área	Jurídica y Administrativa
Jefe Inmediato	Director Jurídico y Administrativo
Naturaleza de la vinculación	Trabajador Oficial
Perfil Ocupacional	Persona organizada, con altos niveles de atención y concentración. Debe estar en la capacidad de tomar mar decisiones y seguir órdenes. Excelente manejo de las relaciones interpersonales, y control de las emociones.
Requisitos	Formación certificada en secretariado y manejo de sistemas de información. Un (1) año de experiencia relacionada al cargo.
Unidades de competencia	Ser el enlace de las comunicaciones tanto verbales como escritas del Canal y manejar las PQR de los usuarios.
Procesos inherentes al cargo	Mejoramiento Continuo

RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO.

- Atender el conmutador y proporcionar la información a su disponibilidad o canalizar las inquietudes a la respectiva dependencia.
- Atender al público que ingresa a las instalaciones y suministrarles la información requerida.
- Anunciar con previa anticipación las visitas respectivas a las dependencias y hacerlos resumir con la autorización adecuada, o restringirla si es necesario.
- Realizar las llamadas que le sean solicitadas, registrando el nombre del solicitante, teléfono, ciudad y destinatario.
- Reportar a su jefe inmediato daños tanto en las líneas como en los equipos de uso.

	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GTH-M01
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	Versión: V.8
	MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES	Fecha: 10/12/2018
		Pág. 39 de 42


- Informar a los clientes de Teveandina Ltda. Acerca de los diferentes servicios y programas de la entidad.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades inherentes a su cargo.
- Llevar un control sobre el ingreso de visitantes a las instalaciones del Canal.
- Solicitar un documento diferente a la Cédula de Ciudadanía y entregar la ficha de visitante a quienes soliciten el ingreso a la Entidad.
- Cuidar y responder por el Conmutador, la fotocopiadora y el equipo de CCTV.
- Dar el trámite que corresponda a las solicitudes de mensajería requeridas por las diferentes dependencias de Teveandina Ltda.
- Velar por el adecuado registro y manejo de la correspondencia.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

5.2.2.21. Asistente de Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Área	Jurídica y Administrativa
Jefe Inmediato	Director Jurídico y Administrativo
Naturaleza de la vinculación	Trabajador Oficial
Perfil Ocupacional	Persona organizada, ordenada y capaz de seguir órdenes. Manejo adecuado de las relaciones interpersonales.
Requisitos	Diploma de bachiller. Un (1) año de experiencia relacionada al cargo.
Unidades de competencia	Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios y clientes conforme a las normas y procedimientos vigentes.
Procesos inherentes al cargo	Mejoramiento Continuo (PE-MC)

RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO.

- Atender las reuniones de trabajo, que se ejecuten en el Teveandina y teniendo con previo aviso todo lo necesario para la mismas.
- Informar al jefe inmediato todos los daños en la sede, las necesidades de elementos de cafetería, aseo y utensilios de cocina.

	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GTH-M01
	GESTION DEL TALENTO HUMANO.	Versión: V.8
	MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES	Fecha: 10/12/2018
		Pág. 40 de 42

- Realizar toda clase de labores de limpieza en pisos, baños, ventanas, paredes, muebles de oficina, máquinas y equipos sencillos.
- Recolectar los desechos provenientes de las diferentes dependencias de Teveandina Ltda.
- Atender el servicio de cafetería de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
- Responder por los elementos y equipos a su cargo.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.


5.2.2.22. Mantenimiento

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Área	Jurídica y Administrativa
Jefe Inmediato	Director Jurídico y Administrativo
Naturaleza de la vinculación	Trabajador Oficial
Perfil Ocupacional	Persona organizada y responsable. Debe estar en la capacidad seguir órdenes. Se requiere de un adecuado estado de salud.
Requisitos.	Diploma de bachiller. Un (1) año de experiencia relacionada al cargo
Unidades de competencia	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como adecuaciones de la sede, escenografías, etc.
Procesos inherentes al cargo	Mejoramiento Continuo

RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO.

- Mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas administrativas y técnicas del canal.
- Mantenimiento de cableados estructurales de las redes telefónicas, de sistemas, eléctricas y de áreas de producción, postproducción y emisión
- Mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas físicas del canal, así como sus inmuebles.
- Evaluar y hacer seguimiento para programar mantenimientos a los sistemas de reserva de servicios públicos (Agua, luz, UPS y teléfono)
- Mantenimiento de las escenografías y elementos de estudio
- Notificar al área correspondiente los requerimientos de materiales para la realización de su trabajo.

Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de s

	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	Código: MA-GTH-M01
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	Versión: V.8
	MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES	Fecha: 10/12/2018
		Pág. 41 de 42

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
0	Desconocida	Creación del documento. Se adopta el manual de perfiles, competencias y responsabilidades de acuerdo con la estructura orgánica establecida en el Acuerdo No. 002 de 2011 proferido por la Junta Administradora Regional.
1	16/07/2012	Se precisa, especifica y delimita las funciones que cumplirá el servidor en desarrollo de las funciones, competencias y responsabilidades del cargo de coordinador de comunicaciones y sistemas, incorporado para ser cumplido por una sola persona en actividades de comunicación y de sistemas. Esta versión del documento se adopta según Resolución 17 del 16 de julio 2012 "Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Perfiles, Competencias y Responsabilidades". Con la adopción de la versión 5 (12/06/2017) de este documento, se identifica que la versión adoptada por la Resolución No. 43 (16/04/2015) de acuerdo con los números de Resoluciones expedidas por la gerencia del Canal citadas en este cuadro de control de versiones corresponde a la versión 1 del documento.
2	16/04/2015	Se incluyen requisitos de estudio para algunos cargos que no lo contenían. Esta versión del documento se adopta según Resolución No. 43 del 16 de abril de 2015. Con la adopción de la versión 5 (12/06/2017) de este documento, se identifica que la versión adoptada por la Resolución No. 43 (16/04/2015) de acuerdo con los números de Resoluciones expedidas por la gerencia del Canal citadas en este cuadro de control de versiones corresponde a la versión 2 del documento.
3	04/08/2016	Se modifican los requisitos académicos asociados al cargo soporte de autopromos. Esta versión del documento se adopta según Resolución No. 77 del 4 de agosto de 2016. Con la adopción de la versión 5 (12/06/2017) de este documento, se identifica que la versión adoptada por la Resolución No. 77 (04/08/2016) de acuerdo con los números de Resoluciones expedidas por la gerencia del Canal citadas en este cuadro de control de versiones corresponde a la versión 3 del documento.
4	27/08/2015	Se modifican requisitos de estudio y unidades de competencias en el perfil correspondiente al cargo Asistente Administrativa y de Planeación. Esta versión del documento se adopta según Resolución No. 89 del 27 de agosto de 2015. Con la adopción de la versión 5 (12/06/2017) de este documento, se

		identifica que la versión adoptada por la Resolución No. 89 (27/08/2015) de acuerdo con los números de Resoluciones expedidas por la gerencia del Canal citadas en este cuadro de control de versiones corresponde a la versión 4 del documento.
5	12/06/2017	Se modifican perfiles de Secretaria de Gerencia y de Coordinador de Presupuesto y Contabilidad. Esta versión del documento se adopta según Resolución No. 57 del 12 de junio de 2017. Se identifican las versiones y fechas de vigencia del documento de acuerdo con los números de Resoluciones expedidas por la gerencia del Canal citadas en este cuadro de control de versiones. Del ejercicio anterior se establece que la versión adoptada por la Resolución No. 57 del 12 de junio de 2017 es la número 5. (Se actualiza el listado maestro de documentos identificando tal situación).
6	31/10/2017	Se modifican el perfil y requisitos de Coordinador de Presupuesto y Contabilidad. Esta versión del documento se adopta según Resolución No. 092 del 27 de octubre de 2017. Se identifican las versiones y fechas de vigencia del documento de acuerdo con los números de Resoluciones expedidas por la gerencia del Canal citadas en este cuadro de control de versiones. Del ejercicio anterior se establece que la versión adoptada por la Resolución No. 092 del 27 de octubre de 2017 es la número 6. (Se actualiza el listado maestro de documentos identificando tal situación).
7	29/11/2017	Se modificaron las obligaciones de los cargos de Director Jurídico y Administrativo y, Coordinador de Presupuesto y Contabilidad. Esta versión del documento se adopta según Resolución No. 106 del 29 de noviembre de 2017.
8	29/11/2017	Se modifica mediante Resolución N°098 de 2018, los requisitos, perfiles, unidades de competencia y responsabilidades del cargo de Supervisor de Programación relacionados en el numeral en el numeral 8.2.2.8 del Manual de Perfiles y Competencias vigente.

CONTROL DE APROBACION

Elaboró:	Aprobó:
Maria Fernanda Carrillo Méndez Directora Jurídica y Administrativa.	Maria Fernanda Carrillo Méndez Directora Jurídica y Administrativa.
	Catalina Ceballos Carriazo Gerente

