

**PLAN ANUAL DE PREVISIONES DE RECURSOS HUMANOS  
VIGENCIA 2025.**

**CANAL DE TELEVISION REGIONAL TEVEANDINA S.A.S.**

**Elaborado por:**

**Nancy Viviana Bustos Vásquez.**

**AREA DE TALENTO HUMANO Y SST.**

## INTRODUCCIÓN.

En un entorno empresarial en constante evolución, la gestión eficaz del capital humano se ha convertido en un factor determinante para el éxito organizacional. TEVEANDINA S.A.S., comprometida con la excelencia y la innovación, reconoce que su principal activo son las personas que conforman su equipo. Este Plan Anual de Previsión de Recursos Humanos tiene como objetivo establecer una hoja de ruta clara para el desarrollo y la gestión del talento humano a lo largo del año.

A través de este documento, se delinearán las estrategias y acciones necesarias para atraer, desarrollar y retener a los mejores profesionales del sector. Se abordarán aspectos clave como la capacitación continua, la gestión del desempeño, la cultura organizacional y el bienestar laboral, buscando siempre alinear los objetivos individuales con las metas corporativas.

Con un enfoque proactivo y adaptativo, TEVEANDINA S.A.S., se posiciona para enfrentar los desafíos del mercado y aprovechar las oportunidades que surjan, asegurando así un crecimiento sostenible y un ambiente laboral motivador para todos sus colaboradores.

## MARCO LEGAL.

NORMA	TEMA	PROCESO RELACIONADO
Ley 909 de 2004	Carrera Administrativa	Regulación de la carrera administrativa y los procesos de selección y ascenso.
Decreto 1083 de 2015	Gestión del Talento Humano	Desarrollo de políticas y procedimientos para la gestión integral del talento humano.
Decreto 648 de 2017	Modificación del Decreto 1083 de 2015	Adición de artículos relacionados con la gestión del talento humano.
Constitución Política de Colombia	Función Pública	Disposiciones generales sobre la función pública.
Ley 1474 de 2011	Transparencia y Lucha contra la Corrupción	Implementación de medidas para promover la transparencia y prevenir la corrupción.

## **ALCANCE.**

El Plan Anual de Previsión de Recursos Humanos de TEVEANDINA S.A.S. tiene como alcance la implementación de estrategias integrales que optimicen la gestión del talento humano en la organización. Esto incluye la mejora de los procesos de reclutamiento y selección para atraer candidatos alineados con los valores de la empresa, el desarrollo y capacitación continua del personal para fomentar su crecimiento profesional, y la creación de un sistema de gestión del desempeño que permita evaluar y mejorar las habilidades de los colaboradores. Además, se busca promover el bienestar laboral a través de iniciativas que mejoren la calidad de vida y satisfacción en el trabajo, así como realizar una planificación estratégica del talento para asegurar la disponibilidad de personal capacitado. También se prioriza el fomento de una cultura organizacional positiva y el cumplimiento normativo en todas las acciones relacionadas con recursos humanos, garantizando así que TEVEANDINA S.A.S., cuente con un equipo motivado, competente y comprometido con los objetivos estratégicos de la empresa.

Adicionalmente, la determinación de los puestos de trabajo requeridos, conforme a los perfiles y requisitos profesionales establecidos en el Determinación de los puestos de trabajo requeridos, conforme a los perfiles y requisitos profesionales establecidos en los manuales de funciones y competencias laborales, con el objetivo de satisfacer las necesidades actuales y futuras que surjan del desempeño de sus responsabilidades, con el objetivo de satisfacer las necesidades actuales y futuras que surjan del desempeño de sus responsabilidades.

La detección de las estrategias para satisfacer las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el año, teniendo en cuenta las acciones de reclutamiento, promoción, capacitación y desarrollo profesional.

## **OBJETIVO GENERAL.**

Desarrollar e implementar un Plan de Previsión de Recursos Humanos que garantice la adecuada gestión del talento humano en la organización, asegurando la disponibilidad de personal calificado y motivado, alineado con los objetivos estratégicos de la empresa, y promoviendo el desarrollo profesional, el bienestar laboral y una cultura organizacional positiva en TEVEANDINA S.A.S.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS.

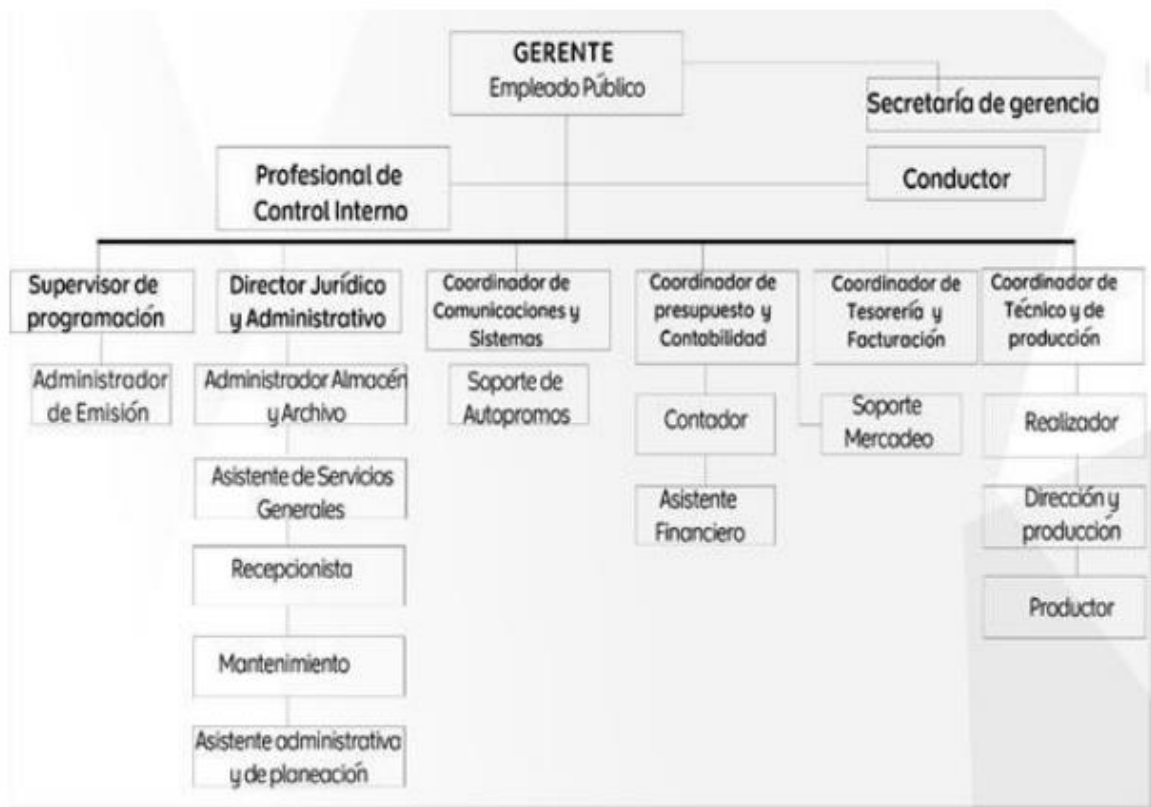
- **Optimizar el Proceso de Reclutamiento:** Establecer procedimientos eficaces para atraer y seleccionar candidatos que cumplan con los perfiles requeridos, reduciendo el tiempo de contratación y mejorando la calidad del talento incorporado.
- **Desarrollar Programas de Capacitación:** Implementar programas de formación continua que se adapten a las necesidades del personal y a las competencias requeridas por la organización, garantizando un aumento en la productividad y el desempeño laboral.
- **Mejorar el Sistema de Evaluación del Desempeño:** Diseñar e implementar un sistema integral de evaluación del desempeño que permita medir y retroalimentar las habilidades y competencias de los colaboradores, facilitando el desarrollo profesional y la identificación de oportunidades de mejora.
- **Fomentar el Bienestar Laboral:** Desarrollar iniciativas que promuevan un ambiente laboral saludable, incluyendo programas de salud física y mental, actividades recreativas y políticas de conciliación laboral-familiar.
- **Planificar el Talento Futuro:** Realizar análisis periódicos sobre las proyecciones de personal necesarias para cumplir con los objetivos estratégicos de la empresa, anticipando las necesidades futuras y preparando planes de sucesión adecuados.
- **Fortalecer la Cultura Organizacional:** Promover valores y comportamientos que refuercen la identidad organizacional, incentivando la colaboración, la innovación y el compromiso entre todos los miembros del equipo.

## OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

- **Alinear la Gestión del Talento con la Estrategia Empresarial:** Asegurar que todos los procesos de recursos humanos estén en consonancia con los objetivos estratégicos de la organización, contribuyendo al logro de metas a corto y largo plazo.
- **Desarrollar una Fuerza Laboral Competitiva:** Implementar estrategias que permitan atraer, retener y desarrollar talento clave que impulse la innovación y el crecimiento dentro de la empresa.
- **Fomentar el Desarrollo de Liderazgo:** Crear programas específicos para identificar y desarrollar líderes dentro de la organización, asegurando una sucesión efectiva y un liderazgo sólido que guíe a la empresa hacia el futuro.
- **Promover la Diversidad e Inclusión:** Establecer políticas y prácticas que fomenten un entorno laboral diverso e inclusivo, donde se valoren las diferencias y se aprovechen las oportunidades que ofrece una fuerza laboral heterogénea.
- **Fortalecer el Compromiso y la Satisfacción del Empleado:** Implementar iniciativas que mejoren el compromiso organizacional y la satisfacción laboral, reduciendo así la rotación de personal y aumentando la productividad.
- **Implementar Tecnología en Recursos Humanos:** Adoptar herramientas tecnológicas que optimicen los procesos de gestión del talento, como sistemas de seguimiento de candidatos, plataformas de capacitación en línea y software de evaluación del desempeño.

## 1. ESTRUCTURA DE LA PLANTA DE PERSONAL.

- 1.1. La estructura orgánica actual, corresponde a la fijada en el acuerdo No 002 de 2011 aprobada por la Junta Administrativa Regional de la siguiente manera:



## 1.2. COMPETENCIAS.

### 1.2.1. Competencias comunes a los servidores públicos.

COMPETENCIAS.	DEFINICIÓN DE LAS COMPETENCIAS.	CONDUCTAS ASOCIADAS.
<b>Orientación a resultados</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos pro</li> </ul>
<b>Orientación al usuario y al ciudadano</b>	Dirigirlas decisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> </ul>
<b>Transparencia</b>	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
<b>Compromiso con la Organización</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>- Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

## 1.2.2. Descripción de los perfiles, requeridos 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.

### 1.2.2.1. PROFESIONAL DE CONTROL INTERNO.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.	
<b>Área</b>	Gerencia
<b>Jefe inmediato</b>	Gerente General.
<b>Naturaleza del cargo</b>	Trabajador oficial
<b>Perfil ocupacional</b>	<p>Persona con capacidad y destreza para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderar, planear, dirigir, gestionar y coordinar procesos.</li> <li>- Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.</li> <li>- Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</li> <li>- Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</li> </ul>
<b>Requisitos</b>	Título universitario en ciencias económicas, derecho, administración de empresas, administración pública, Ingeniería o ciencias humanas. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo
<b>Unidades de competencias</b>	Orientación a resultados, liderazgo e iniciativa, adaptación al cambio, planeación, comunicación efectiva
<b>Proceso inherentes al cargo</b>	Mejoramiento Continuo.
<b>Responsabilidades asociadas al cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.</li> <li>- Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de decisión.</li> <li>- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la entidad, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que el área encargada de la aplicación del régimen disciplinario ejerza adecuadamente esta función.</li> <li>- Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la entidad, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de esta.</li> <li>- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Canal y recomendar los ajustes necesarios.</li> <li>- Servir de apoyo a la alta dirección en el proceso de toma</li> </ul>



	<p>de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados en la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.</li> <li>- Fomentar en el Canal la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad.</li> <li>- Mantener permanentemente informada a la alta dirección acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.</li> <li>- Verificar e informar a la alta dirección sobre los resultados obtenidos en el seguimiento del plan de mejoramiento institucional.</li> <li>- Las demás que le asigne la gerencia, de acuerdo con el carácter de sus funciones.</li> </ul>
--	---

### 1.2.2.2. SECRETARIA DE GERENCIA.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.	
<b>Área</b>	Gerencia
<b>Jefe inmediato</b>	Gerente General.
<b>Naturaleza del cargo</b>	Trabajador oficial
<b>Perfil ocupacional</b>	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.
<b>Requisitos</b>	<p>Aprobación de 8 semestres en formación universitaria profesional en carreras Administrativas pertenecientes al área del conocimiento de Economía, Administración, Contaduría y Afines.</p> <p>Un (1) año de experiencia relacionada en labores de secretaria o Administrativas.</p>
<b>Unidades de competencias</b>	Controlar y realizar las actividades generales de comunicación y organización de la gerencia.
<b>Proceso inherentes al cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Documental</li> <li>- Mejoramiento Continuo</li> </ul>
<b>Responsabilidades asociadas al cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Realizar todos los trámites y gestiones que la gerencia exija con exactitud y rapidez.</li> <li>- Organizar, clasificar y mantener en perfecto orden todos los archivos y documentos correspondientes a la gerencia.</li> <li>- Transcribir y /o redactar, preparar la documentación y correspondencia para la firma del gerente que le sea indicada.</li> <li>- Recibir y efectuar llamadas telefónicas llevando un registro de las llamadas nacionales e internacionales.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir y atender al público, suministrar información, y coordinar los horarios para entrevistarse con el gerente.</li> <li>- 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.</li> <li>- Concertar y organizar citas, reuniones y entrevistas con el gerente, llevando actualizada su agenda.</li> <li>- Verificar el funcionamiento adecuado de la dotación y elementos de trabajo de la Gerencia e informar oportunamente al almacén las novedades.</li> <li>- Verificar el aseo, buena presentación y orden de los muebles y equipos de la gerencia.</li> <li>- Guardar estricta reserva de todos los asuntos de los cuales tenga conocimiento por razones de su oficio.</li> <li>- Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.</li> </ul>
--	---

### 1.2.2.3. CONDUCTOR.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.	
<b>Área</b>	Gerencia
<b>Jefe inmediato</b>	Gerente General.
<b>Naturaleza del cargo</b>	Trabajador oficial
<b>Perfil ocupacional</b>	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
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de estudios en educación secundaria.</li> <li>- Dos (2) años de experiencia relacionada al cargo.</li> </ul>
<b>Unidades de competencias</b>	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.
<b>Proceso inherentes al cargo</b>	Mejoramiento Continuo
<b>Responsabilidades asociadas al cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejar y velar por la adecuada utilización del vehículo a su cargo.</li> <li>- Velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado.</li> <li>- Hacer cuidadosamente el cargue y descargue de los bienes o materiales que deba transportar según lo ordenado.</li> <li>- Seguir las normas de seguridad pertinentes, a fin de evitar accidentes de tránsito y de trabajo.</li> <li>- 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.).</li> <li>- En caso de sufrir daños y/o imperfecciones, no deberá abandonar el vehículo sin previo aviso a su jefe inmediato.</li> <li>- 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.</li> <li>- Realizar y velar por el buen mantenimiento que requiera el vehículo, además de atender el aprovisionamiento de</li> </ul>

	<p>lubricantes que este requiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuar las reparaciones sencillas del vehículo asignado.</li> <li>- Las demás funciones que le sean asignadas en razón a la naturaleza de su cargo.</li> </ul>
<b>Otras observaciones.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Debe contar con licencia de conducción</li> </ul>

#### 1.2.2.4. COORDINADOR TÉCNICO Y DE PRODUCCIÓN.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.	
<b>Área</b>	Técnica y de Producción
<b>Jefe inmediato</b>	Gerente General.
<b>Naturaleza del cargo</b>	Trabajador oficial
<b>Perfil ocupacional</b>	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 adelantos del mercado
<b>Requisitos</b>	Título Profesional en Comunicación social y periodista con postgrado en áreas de gerencia pública, financiera y administración o afines. Título profesional en ingeniería Industrial, Administrador de Empresas, Administrador Público, Contador Público, Economista o carreras afines, con postgrado en comunicación social y/o periodismo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Cinco (5) años de experiencia profesional específica o relacionada
<b>Unidades de competencias</b>	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.
<b>Proceso inherentes al cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de producción.</li> <li>- Gestión Comercial y de Mercadeo.</li> <li>- Gestión Técnica.</li> <li>- Mejoramiento Continuo.</li> </ul>
<b>Responsabilidades asociadas al cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.</li> <li>- Administrar los recursos correspondientes al área técnica.</li> <li>- 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.</li> <li>- Presentar a la gerencia los proyectos que tengan relación con asuntos técnicos.</li> <li>- Coordinar la evaluación y recomendación de propuestas en los diferentes proyectos de la gerencia.</li> <li>- Establecer y coordinar programas de mantenimiento</li> </ul>

	<p>preventivo y correctivo de los equipos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir a las reuniones que sean programadas por la gerencia.</li> <li>- Dirigir, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.</li> <li>- Atender los asuntos que le sean delegados por la gerencia.</li> <li>- Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.</li> <li>- Para eventos especiales en exteriores, realizar los planes y solicitar los equipos que se requieran para la producción de dicho evento.</li> </ul>
--	---

### 1.2.2.5. PRODUCTOR.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.	
<b>Área</b>	Técnica y de Producción
<b>Jefe inmediato</b>	Coordinador Técnico y de Producción.
<b>Naturaleza del cargo</b>	Trabajador oficial
<b>Tipo de función</b>	Técnico.
<b>Perfil ocupacional</b>	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.
<b>Requisitos</b>	Título Profesional o tecnológico en Comunicación social y periodista, o carreras afines al cargo. Un (1) año de experiencia referida al cargo.
<b>Unidades de competencias</b>	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.
<b>Proceso inherentes al cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de producción.</li> <li>- Gestión Comercial y de Mercadeo.</li> <li>- Mejoramiento Continuo.</li> </ul>
<b>Responsabilidades asociadas al cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con los horarios establecidos por el departamento de producción.</li> <li>- Cumplir con las continuidades de producción de cada programa y/o franja.</li> <li>- Producir los programas con concepto y criterio según lineamientos establecidos por los directores. • Realizar copias y transfer.</li> <li>- Velar por el correcto uso de los equipos que conforman el master de producción.</li> <li>- Reportar los daños o anomalías al área técnica y de producción.</li> <li>- Mantener los equipos y áreas de trabajo en condiciones para trabajar.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar y controlar los montajes previos para las grabaciones o emisiones de programas en vivo.</li> <li>- Notificar al área técnica y coordinación de producción, los requerimientos de materiales para la realización de su trabajo.</li> <li>- Hacer un control de calidad del material que se va a producir, así como del material que se va a rodar.</li> <li>- Las demás que le sean asignadas según la naturaleza de su cargo</li> </ul>
--	---

### 1.2.2.6. REALIZADOR.

<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO.</b>	
<b>Área</b>	Técnica y de Producción
<b>Jefe inmediato</b>	Coordinador Técnico y de Producción.
<b>Naturaleza del cargo</b>	Trabajador oficial
<b>Tipo de función</b>	Técnico.
<b>Perfil ocupacional</b>	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.
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecnólogo en producción de televisión Medios audiovisuales, Publicidad o carreras afines con el Cargo.</li> <li>- Un (1) año de experiencia referida al cargo.</li> </ul>
<b>Unidades de competencias</b>	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
<b>Proceso inherentes al cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de producción.</li> <li>- Gestión Comercial y de Mercadeo.</li> <li>- Mejoramiento Continuo.</li> </ul>
<b>Responsabilidades asociadas al cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Producir los programas con concepto y criterio según lineamientos establecidos por los directores.</li> <li>- Reportar los daños o anomalías al área técnica y de producción.</li> <li>- Realizar y controlar los montajes previos para las grabaciones.</li> <li>- Notificar al área técnica y coordinación de producción, los requerimientos de materiales para la realización de su trabajo.</li> <li>- Hacer un control de calidad del material que se va a producir.</li> <li>- Realizar notas y productos audiovisuales con criterio y calidad.</li> <li>- Proponer alternativas para mejorar los programas y la producción del canal</li> <li>- Realizar los productos audiovisuales que le sean encargados</li> <li>- Cumplir con los horarios establecidos por el departamento de producción.</li> </ul>

### 1.2.2.7. SOPORTE DE DIRECCIÓN Y PRODUCCIÓN.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.	
<b>Área</b>	Técnica y de Producción
<b>Jefe inmediato</b>	Coordinador Técnico y de Producción.
<b>Naturaleza del cargo</b>	Trabajador oficial
<b>Tipo de función</b>	Técnico.
<b>Perfil ocupacional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persona organizada, con altos niveles de atención y concentración. Debe estar en la capacidad de tomar decisiones.</li> <li>- Manejo óptimo del estrés, así como tolerancia a largas jornadas laborales.</li> <li>- Debe tener liderazgo y capacidad de coordinación y manejo adecuado de grupos de trabajo, creatividad, proactividad y capacidad de solución de problemas.</li> </ul>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecnólogo en comunicación social, producción de Televisión y Carreras afines con el cargo.</li> <li>- Un (1) año de experiencia referida al cargo.</li> </ul>
<b>Unidades de competencias</b>	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.
<b>Proceso inherentes al cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de producción.</li> <li>- Gestión Comercial y de Mercadeo.</li> <li>- Mejoramiento Continuo.</li> </ul>
<b>Responsabilidades asociadas al cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir y producir los programas que le sean asignados • Realizar la investigación y preproducción de los programas asignados.</li> <li>- Coordinar el equipo de trabajo del programa, para obtener óptimos resultados dentro de los principios de eficiencia y eficacia.</li> <li>- Garantizar la calidad de los programas asignados</li> <li>- Cumplir con las menciones y pautas comerciales, y velar por la satisfacción del cliente.</li> <li>- Conseguir elementos, lugares, etc., que el canal requiera para diferentes proyectos en su calidad de productor.</li> <li>- Velar por el buen uso de los equipos.</li> <li>- Las demás que le sean asignadas según la naturaleza de su cargo.</li> </ul>

### 1.2.2.8. SUPERVISOR DE PROGRAMACIÓN.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.	
<b>Área</b>	Programación
<b>Jefe inmediato</b>	Gerente
<b>Naturaleza del cargo</b>	Trabajador oficial
<b>Perfil ocupacional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persona organizada, con habilidades de trabajo en equipo, proactiva y propositiva.</li> </ul>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en carrera afines a las ciencias de la comunicación y/o las ciencias sociales y humanas.</li> <li>- Dos (2) años de experiencia referida al cargo.</li> </ul>
<b>Unidades de competencias</b>	Planear, gestionar y controlar la totalidad de programación del Canal.
<b>Proceso inherentes al cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrategias y gestión de Programación.</li> <li>- Análisis de audiencias.</li> <li>- Gestión Comercial y de Mercadeo.</li> <li>- Mejoramiento continuo.</li> </ul>
<b>Responsabilidades asociadas al cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar la estrategia de programación del canal.</li> <li>- Construir y coordinar la parrilla de programación.</li> <li>- Liderar el área de programación del canal.</li> <li>- Encontrar oportunidades de audiencia para los contenidos.</li> <li>- Generar y comunicar la parrilla de programación diaria del canal.</li> <li>- Desarrollar planes de trabajo integrales para formular una programación que se ajuste a las necesidades del canal.</li> <li>- Planear los procesos y flujos de trabajo.</li> <li>- Gestionar alianzas con otras entidades e instituciones para obtener contenido de calidad y de interés para el canal.</li> <li>- Anticipar a eventos y/o fechas especiales para elaborar una programación especial.</li> <li>- Garantizar la correcta emisión de los contenidos según consumos, tendencias y/o audiencias.</li> <li>- Trabajar colectivamente con otras áreas del canal para generar mayores resultados en audiencias.</li> <li>- 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.</li> <li>- Devolver a los líderes del proyecto, con sus respectivas observaciones, los programas y/o contenidos audiovisuales que no cumplan con el control de calidad.</li> <li>- Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de la programación del canal.</li> <li>- Hacer seguimiento, registrar y controlar la música emitida para el respectivo pago en las asociaciones de derechos de autor.</li> <li>- Cumplir con las metas e indicadores.</li> <li>- Coordinar las tareas de codificación de mensajes comerciales, promocionales y cívicos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fijar metas y supervisar el cronograma de actividades, estableciendo prioridades de trabajo, según los proyectos y programas definidos por la gerencia.</li> <li>- 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.</li> <li>- Participar en los comités a los cuales sea asignado por la empresa.</li> <li>- Supervisar la continuidad tanto de la programación como de la pauta comercial.</li> <li>- Revisar la calidad de los programas antes de ser emitidos.</li> <li>- Expedir los certificados de emisión de programas y comerciales.</li> <li>- Codificar, ajustar y ensamblar al servidor de video de emisión los comerciales.</li> <li>- Llevar el archivo de fichas técnicas, libretos y continuidades que requiera el canal.</li> <li>- Llevar un consecutivo de emisión de programas.</li> <li>- Registrar y mantener actualizada la base de datos del material de archivo del canal.</li> <li>- Coordinar y vigilar el buen desarrollo del proceso diario de programación.</li> <li>- Coordinar y desarrollar políticas de programación.</li> <li>- Coordinar y vigilar el cumplimiento de la emisión de la pauta publicitaria.</li> <li>- Vigilar la calidad técnica y de contenido de la programación, de las promociones de la programación y de los comerciales.</li> <li>- Velar por el cumplimiento de las normas legales y del canal en la programación, las promociones de la programación y comerciales.</li> <li>- 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.</li> <li>- Coordinar y controlar el buen desarrollo de las actividades que corresponden al personal a su cargo.</li> <li>- Conservar y organizar el archivo fílmico.</li> <li>- Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.</li> </ul>
--	--

### 1.2.2.9. ADMINISTRADOR DE EMISIÓN.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.	
<b>Área</b>	Programación
<b>Jefe inmediato</b>	Supervisor de Programación
<b>Naturaleza del cargo</b>	Trabajador oficial
<b>Perfil ocupacional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persona organizada, con altos niveles de atención y concentración.</li> <li>- Debe estar en la capacidad de tomar decisiones y seguir órdenes.</li> </ul>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación en master de emisión sistematizado, Medios audiovisuales o carreras afines al cargo.</li> <li>- Tres (3) años de experiencia referida al Cargo</li> </ul>



<b>Unidades de competencias</b>	Programar, supervisar, y controlar el departamento de tráfico, así como la programación del Canal, y su correcta emisión
<b>Proceso inherentes al cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Programación.</li> <li>- Gestión Comercial y de Mercadeo.</li> <li>- Mejoramiento Continuo.</li> </ul>
<b>Responsabilidades asociadas al cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar las tareas de codificación de mensajes comerciales, promocionales y cívicos.</li> <li>- Participar en los comités a los cuales la empresa le asigne.</li> <li>- Realizar la continuidad tanto de la programación como de la pauta comercial.</li> <li>- Llevar un consecutivo de emisión de programas.</li> <li>- Generar listado de codificación de pauta de comerciales.</li> <li>- Recibir, entregar y almacenar el material para emisión y el material emitido.</li> <li>- Codificar y ordenar a quien corresponda el almacenamiento de comerciales en el servidor.</li> <li>- Recibir toda la programación comercial. Reportar las anomalías que puedan presentar los programas y sugerir a las directivas del Canal las medidas a adoptar.</li> <li>- Devolver a los contratistas los casetes con los programas objeto de emisión.</li> <li>- 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.</li> <li>- Revisar la calidad de los programas antes de ser emitidos.</li> <li>- Expedir los certificados de emisión de programas y comerciales.</li> <li>- Coordinar y vigilar el buen desarrollo del proceso diario de programación.</li> <li>- Coordinar y vigilar el cumplimiento de la emisión de la pauta publicitaria.</li> <li>- Vigilar la calidad técnica y de contenido de la programación, de las promociones de la programación y de los comerciales.</li> <li>- Velar por el cumplimiento de las normas legales y del canal en la programación, las promociones de la programación y comerciales.</li> <li>- Coordinar y controlar el buen desarrollo de las actividades que corresponden al personal a su cargo.</li> <li>- Realizar el seguimiento del material extranjero, la cantidad de capítulos emitidos y la fecha de finalización de su emisión.</li> <li>- Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.</li> </ul>

### 1.2.2.10. COORDINADOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.	
<b>Área</b>	Presupuesto y Contabilidad
<b>Jefe inmediato</b>	Gerente General
<b>Naturaleza del cargo</b>	Trabajador oficial
<b>Perfil ocupacional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persona con habilidades gerenciales, es líder de procesos y agente de cambio. Debe estar en la capacidad de Planear, dirigir, gestionar y coordinar procesos.</li> <li>- Gran destreza de priorizar y conciliar los problemas.</li> <li>- Excelente manejo de las relaciones interpersonales, debe estar en capacidad de diseñar estrategias para el adecuado manejo de las finanzas de la entidad. Óptimo manejo de Excel y aptitud matemática, debe ser asertivo, tener iniciativa tomar decisiones y ser líder.</li> </ul>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>
<b>Unidades de competencias</b>	Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el sistema contable, presupuestal y de costos, y brindar apoyo a la gerencia en la gestión financiera.
<b>Proceso inherentes al cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Financiera.</li> <li>- Mejoramiento Continuo.</li> </ul>
<b>Responsabilidades asociadas al cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Estudiar y proponer las alternativas de financiamiento de los planes de inversión y desarrollo, evaluando su viabilidad e impacto económico-financiero sobre la entidad.</li> <li>- Tramitar los proyectos de adiciones y traslados presupuestales gestionando ante los organismos competentes las autorizaciones respectivas.</li> <li>- Apoyar en las actividades relacionadas con la ejecución de proyectos de inversión y desarrollo.</li> <li>- 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.</li> <li>- Formular los objetivos, políticas y programas administrativos, relacionados con el manejo de recursos, apoyo logístico y velar por su cumplimiento.</li> <li>- 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.</li> <li>- Dirigir, organizar y controlar las actividades generales de carácter financiero, contable y presupuestal.</li> <li>- Presentar el presupuesto de ingresos y gastos de la entidad.</li> <li>- Participar en la formulación de políticas contables, tributarias,</li> </ul>

	<p>presupuestales y de costos de acuerdo con las normas legales y las políticas administrativas y financieras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Presentar periódicamente a la gerencia los estados financieros de costos y de presupuestos, con sus notas, anexos y comentarios.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Elaborar cuadros, estudios, estadísticas e informes de tipo económico, financiero o administrativo para los usuarios que lo requieran.</li> <li>- Revisar y verificar los diferentes certificados de orden tributario y contable expedidos por el Canal Trece.</li> <li>- Coordinar con el contador, las actividades en contabilidad y presupuesto, someterlas a aprobación y presentar informe en ausencia del jefe inmediato.</li> <li>- Mantener una permanente actualización sobre los decretos y normas que expedida el gobierno nacional y la junta.</li> <li>- Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.</li> </ul>
--	---

### 1.2.2.11. CONTADOR.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.	
<b>Área</b>	Presupuesto y Contabilidad
<b>Jefe inmediato</b>	Coordinador de Presupuesto y Contabilidad.
<b>Naturaleza del cargo</b>	Trabajador oficial
<b>Perfil ocupacional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persona organizada, con altos niveles de atención y concentración.</li> <li>- Debe estar en la capacidad de tomar decisiones y seguir órdenes.</li> <li>- Excelente razonamiento matemático, debe demostrar iniciativa y pro actividad</li> </ul>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en Contaduría Pública.</li> <li>- Dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada</li> </ul>
<b>Unidades de competencias</b>	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 S.A.S.
<b>Proceso inherentes al cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Financiera.</li> <li>- Mejoramiento Continuo.</li> </ul>
<b>Responsabilidades asociadas al cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar y presentar los balances, estados de pérdidas y ganancias y demás estados financieros de TEVEANDINA con sus respectivos anexos y notas.</li> <li>- Mantener una permanente actualización sobre las normas que rigen en materia contable y tributaria y asesorar a los</li> </ul>

	<p>funcionarios que requieran de dicha información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suministrar la información contable y atender las consultas y observaciones formuladas o requeridas por los organismos fiscalizadores, entidades oficiales o particulares.</li> <li>- Supervisar y coordinar el sistema contable, y proponer las modificaciones al plan de cuentas y a los manuales de contabilidad.</li> <li>- 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.</li> <li>- Revisar y aprobar los comprobantes de contabilidad y ajustes, vigilar la correcta acusación mensual de las obligaciones con terceros.</li> <li>- Determinar los créditos contables para el registro de las depreciaciones, amortización de diferidos, intangibles, gastos anticipados e ingresos recibidos por anticipado</li> <li>- Revisar periódicamente los libros auxiliares, supervisar y actualizar el registro en los libros oficiales.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Revisar y aprobar las liquidaciones de prestaciones sociales y consolidadas anuales y ordenar su contabilización.</li> <li>- Presentar los informes requeridos por la contraloría general de la república, la contaduría general de la nación y demás entidades que lo requieran.</li> <li>- Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.</li> </ul>
--	---

### 1.2.2.12. ASISTENTE FINANCIERO.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.	
<b>Área</b>	Presupuesto y Contabilidad
<b>Jefe inmediato</b>	Coordinador de Presupuesto y Contabilidad.
<b>Naturaleza del cargo</b>	Trabajador oficial
<b>Perfil ocupacional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persona organizada, con altos niveles de atención y concentración. Debe estar en la capacidad de tomar decisiones y seguir órdenes.</li> <li>- Excelente razonamiento matemático, debe demostrar iniciativa actividad y pro actividad.</li> </ul>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobación de dos (2) años de educación superior en finanzas o contaduría pública.</li> <li>- Un (1) año de experiencia referida al cargo</li> </ul>
<b>Unidades de competencias</b>	Asistir al área de presupuesto de contabilidad en todos los procesos inherentes al área.
<b>Proceso inherentes al cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Financiera.</li> <li>- Mejoramiento Continuo.</li> </ul>
<b>Responsabilidades asociadas al cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar, organizar y clasificar la documentación recibida en el área financiera.</li> <li>- 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.</li> <li>- Efectuar el cálculo de impuestos e imputación contable a facturas de proveedores y cuentas de cobro de contratistas, para registro contable mensual.</li> <li>- Apoyar a contabilidad en el registro de notas de contabilidad y análisis y conciliación de cuentas.</li> <li>- Colaborar en el proceso de elaboración de informes del área financiera.</li> <li>- Las demás que le sean asignadas según la naturaleza de su cargo</li> </ul>

### 1.2.2.13. COORDINADOR DE TESORERÍA Y FACTURACIÓN.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.	
<b>Área</b>	Presupuesto y Contabilidad
<b>Jefe inmediato</b>	Gerente General.
<b>Naturaleza del cargo</b>	Trabajador oficial
<b>Perfil ocupacional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persona con habilidades gerenciales, es líder de procesos y agente de cambio.</li> <li>- Debe estar en la capacidad de Planear, dirigir, gestionar y coordinar procesos.</li> <li>- Gran destreza de priorizar y conciliar los problemas.</li> <li>- Excelente manejo de las relaciones interpersonales.</li> <li>- Debe estar en capacidad de gestionar los pagos y organizar flujos de caja eficientes que le permitan a la entidad cumplir sus obligaciones.</li> <li>- Óptimo manejo de Excel y aptitud matemática.</li> <li>- Debe ser asertivo, tener iniciativa y tomar decisiones..</li> </ul>

<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en Contaduría, Pública, Ciencias Administración de Empresas.</li> <li>- Dos (2) años de experiencia específica.</li> </ul>
<b>Unidades de competencias</b>	<p>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.</p>
<b>Proceso inherentes al cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Financiera.</li> <li>- Mejoramiento Continuo.</li> </ul>
<b>Responsabilidades asociadas al cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Estudiar y proponer las alternativas de financiamiento de los planes de inversión y desarrollo, evaluando su viabilidad e impacto económico-financiero sobre la entidad.</li> <li>- Definir de acuerdo con las directrices de la gerencia las políticas y estrategias de cartera y cobranzas.</li> <li>- Formular los objetivos, políticas y programas administrativos, relacionados con el manejo de recursos, apoyo logístico y velar por su cumplimiento.</li> <li>- 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.</li> <li>- Dirigir, organizar y controlar las actividades generales de carácter financiero, costos, tesorería, cartera y facturación.</li> <li>- Presentar periódicamente a la gerencia el estado de cartera.</li> <li>- Elaborar cuadros, estudios, estadísticas e informes de tipo económico, financiero o administrativo para los usuarios que lo requieran.</li> <li>- Participar en los procesos de facturación, créditos y cartera a través de la revisión y aprobación de los diferentes documentos que se requieran.</li> <li>- Recibir los fondos que ingresen a la empresa por cualquier concepto, entregando el correspondiente recibo oficial firmado.</li> <li>- Controlar los recaudos y mantener la información de las disponibilidades en las entidades financieras.</li> <li>- Consignar diariamente los fondos que ingresen a la empresa.</li> <li>- 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.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Controlar que haya fondos suficientes para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas.</li> <li>- Ejecutar las políticas y procedimientos de cobro establecidas por la entidad a los clientes y contratistas.</li> <li>- Analizar el comportamiento de la cartera y presentar los informes y recomendaciones a la gerencia.</li> <li>- Realizar conciliaciones bancarias, confrontando los listados diarios de los bancos con los extractos bancarios y verificar que haya correspondencia entre las cuentas.</li> <li>- 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.</li> <li>- Girar los cheques que sean ordenados por la Gerencia y custodiar los talonarios de bancos, los cheques entregados y sellos.</li> <li>- 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.</li> <li>- Tramitar ante los bancos los reclamos y ajustes pertinentes.</li> <li>- Preparar y enviar a la Contraloría General de la República y demás entes de control y vigilancia los informes periódicos exigidos.</li> <li>- 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.</li> <li>- Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.</li> </ul>
--	--

#### **1.2.2.14. COORDINADOR DE COMUNICACIONES Y SISTEMAS.**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.	
<b>Área</b>	Comunicaciones
<b>Jefe inmediato</b>	Gerente General.
<b>Naturaleza del cargo</b>	Trabajador oficial
<b>Perfil ocupacional</b>	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 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..
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en Comunicación Social, Mercadeo y Publicidad, Diseño Gráfico, o afines.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (2) años de experiencia relacionada al manejo de comunicaciones organizacionales. Experiencia acreditada en la coordinación de redes y sistemas.</li> </ul>
<b>Unidades de competencias</b>	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.
<b>Proceso inherentes al cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Comunicaciones.</li> <li>- Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos.</li> <li>- Gestión de Programación.</li> <li>- Mejoramiento Continuo</li> </ul>
<b>Responsabilidades asociadas al cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar las comunicaciones del Canal.</li> <li>- Generar estrategias de comunicación interna.</li> <li>- Diseñar los lineamientos de la comunicación externa para fortalecer la imagen de los programas y del Canal.</li> <li>- Diseñar y ejecutar la estrategia de comunicaciones del Canal.</li> <li>- Generar estrategias de comunicaciones para apoyar el desarrollo de concursos y promociones.</li> <li>- Coordinar el desarrollo de la Intranet.</li> <li>- Coordinar la estrategia para el mantenimiento efectivo de la página web del canal.</li> <li>- Crear estrategias gráficas y de comunicaciones con el objetivo de fortalecer la imagen del canal a través de los eventos.</li> <li>- Contribuir en la formulación del concepto de las autopromos del canal.</li> <li>- Supervisar la elaboración de los manuales de manejo de imagen corporativa y velar por su cumplimiento.</li> <li>- Coordinar el monitoreo, seguimiento y desarrollo del canal en redes sociales (Twitter y Facebook).</li> <li>- Recopilar material de prensa (reseña, perfiles, material fotográfico y de video) para la adecuada difusión de los programas del canal.</li> </ul> <p><b>ÁREA DE SISTEMAS.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la ejecución del mantenimiento de las redes de cómputo, mediante el sistema de backup.</li> <li>- Supervisar el mantenimiento y control los discos que contienen los sistemas operativos.</li> <li>- Supervisar los planes de contingencia en caso de fallas externas que afecten al servidor como y a las estaciones de trabajo.</li> <li>- Supervisar el desarrollo de proyectos para optimizar la gestión y prestación de servicios de sistemas.</li> <li>- Supervisar las actividades para generar la automatización de procesos.</li> <li>- Supervisar las actividades para generar la automatización de procesos.</li> <li>- Supervisar los estudios de factibilidad para la adquisición de software y hardware.</li> <li>- Supervisar los estudios técnicos y evaluaciones en las</li> </ul>



	<p>licitaciones o contrataciones para la renovación y actualización de software y hardware.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar la planeación y desarrollo de capacitación a los usuarios en el uso de herramientas y programas de computación y manejo de equipos.</li> <li>- Gestionar el mantenimiento de los equipos.</li> <li>- Supervisar la administración de las redes de datos e imágenes.</li> <li>- Coordinar los reportes a Gerencia sobre el funcionamiento de la red y las necesidades en materia de sistemas, soporte e infraestructura computacional.</li> <li>- Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.</li> </ul>
--	---

### 1.2.2.15. SOPORTE DE AUTOPROMOS.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.	
<b>Área</b>	Comunicaciones
<b>Jefe inmediato</b>	Coordinador de Comunicaciones y Sistemas
<b>Naturaleza del cargo</b>	Trabajador oficial
<b>Perfil ocupacional</b>	<p>Persona organizada, con altos niveles de atención y concentración. Debe estar en la capacidad de tomar decisiones y seguir órdenes.</p> <p>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.</p>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobación de seis semestres de educación superior en: comunicación social y periodismo, medios audiovisuales o carreras afines.</li> <li>- Un (1) año de experiencia referida al cargo.</li> </ul>
<b>Unidades de competencias</b>	Diseñar, coordinar, ejecutar y producir la comunicación audiovisual del canal, autopromociones, etc.
<b>Proceso inherentes al cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Comunicaciones.</li> <li>- Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos.</li> <li>- Gestión de Programación.</li> <li>- Mejoramiento Continuo</li> </ul>
<b>Responsabilidades asociadas al cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la pre producción, producción y post producción de las autopromos del canal.</li> <li>- Vigilar el correcto uso de la marca de Canal Trece por parte de los demás programas.</li> <li>- Entregar a los programas los logos, promociones, cortinillas, etc., actualizados para su uso.</li> <li>- Producir los programas que le sean solicitados por la gerencia.</li> <li>- Entregar informes mensuales de las promociones y autopromociones del Canal.</li> <li>- Diseñar la estrategia de emisión de las promociones y autopromociones del Canal.</li> <li>- Apoyar la producción a clientes externos.</li> <li>- Las demás que le sean asignadas según la naturaleza de su cargo.</li> <li>- Cumplir con los horarios establecidos por el departamento de producción.</li> </ul>

### 1.2.2.16. SOPORTE DE MERCADEO.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.	
<b>Área</b>	Mercadeo
<b>Jefe inmediato</b>	Coordinador de Presupuesto y Contabilidad
<b>Naturaleza del cargo</b>	Trabajador oficial
<b>Perfil ocupacional</b>	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.
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional, en mercadeo, comercio o administración de empresas.</li> <li>- Dos (2) años de experiencia relacionada al cargo</li> </ul>
<b>Unidades de competencias</b>	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.
<b>Proceso inherentes al cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Comercial y de Mercadeo.</li> <li>- Gestión de Programación.</li> <li>- Mejoramiento Continuo</li> </ul>
<b>Responsabilidades asociadas al cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar soporte a la función de mercadeo y ventas del canal.</li> <li>- Ser el enlace entre la dirección de mercadeo y Canal Trece.</li> <li>- Colaborar en el diseño de la estrategia de mercadeo y ventas.</li> <li>- 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. .</li> </ul>

### 1.2.2.17. DIRECTOR JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.	
<b>Área</b>	Jurídica y Administrativa
<b>Jefe inmediato</b>	Gerente General
<b>Naturaleza del cargo</b>	Trabajador oficial
<b>Perfil ocupacional</b>	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.
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título universitario en Derecho.</li> <li>- Tarjeta profesional vigente.</li> <li>- Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.</li> </ul>
<b>Unidades de competencias</b>	Coordinar y controlar las actividades concernientes al manejo de los recursos humanos de la entidad, así como asistir, asesorar y aconsejar a Teveandina S.A.S. tanto en derecho público como en derecho privado.

<b>Proceso inherentes al cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Jurídica</li> <li>- Administración del Recurso Humano</li> <li>- Gestión del Talento Humano</li> <li>- Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos Gestión Documental</li> <li>- Mejoramiento Continuo</li> </ul>
<b>Responsabilidades asociadas al cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular los objetivos, políticas y programas administrativos, relacionados con el manejo de recursos, apoyo logístico y asesoría administrativa y velar por su cumplimiento.</li> <li>- 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.</li> <li>- Coordinar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos, materiales y equipos que requieran las diferentes áreas.</li> <li>- Colaborar en la elaboración el plan anual de compras de acuerdo con los requerimientos suministrados por las áreas de la Entidad.</li> <li>- 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 S.A.S.</li> <li>- Coordinar las actividades de las áreas de almacén, archivo y servicios generales, cuando sea necesario.</li> <li>- Autorizar el trámite de los asuntos administrativos de la División.</li> <li>- 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 S.A.S.</li> <li>- Colaborar en la elaboración del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la División.</li> <li>- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.</li> <li>- 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 S.A.S.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Apoyar la elaboración de minuta para los contratos, reglamentos, resoluciones, circulares, estatutos internos y demás documentos con alcance jurídico y velar por la</li> </ul>

	<p>publicidad oficial de los mismos, cuando deba cumplirse este requisito.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Contribuir con nuevos elementos de juicio para la toma de decisiones en la formulación de planes, programas y proyectos del canal.</li> <li>- 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.</li> <li>- Absolver, consultas y emitir conceptos jurídicos y preparar la respuesta correspondiente a la correspondencia de carácter legal que reciba la entidad.</li> <li>- 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.</li> <li>- Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Elaborar, en coordinación con las diferentes áreas, los actos administrativos que en el desarrollo del objeto social del Canal sean necesarios, vigilando su</li> </ul>
--	---

	<p>constitucionalidad y legalidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Absolver las consultas que formulen los organismos de control de todo orden administrativo.</li> <li>- Elaborar jurídicamente los proyectos de contratos de que pretenda desarrollar la Gerencia del canal y las demás áreas en desarrollo del objeto social.</li> <li>- Proyectar las respuestas de los derechos de petición, y agotamiento de la vía gubernativa.</li> <li>- Compilar y concordar las normas legales relacionadas con el servicio de televisión pública regional.</li> <li>- Orientar a las dependencias del canal en la correcta aplicación de las normas que rigen para el desarrollo del objeto social del canal.</li> <li>- Estudiar y conceptuar sobre las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la oficina jurídica.</li> <li>- Notificar y comunicar los actos administrativos que se expidan en ejercicio de las funciones administrativas del canal.</li> <li>- Acatar y aplicar a las decisiones y recomendaciones de las entidades que ejercen el control y vigilancia del canal.</li> <li>- Representar judicialmente al Canal.</li> <li>- Coordinar con las dependencias la adopción de una doctrina e interpretación jurídica que comprometa la posición institucional.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo</li> </ul>
--	--

### 1.2.2.18. ADMINISTRADOR DE ALMACEN Y ARCHIVO.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.	
<b>Área</b>	Jurídica y Administrativa
<b>Jefe inmediato</b>	Director Jurídico y Administrativo
<b>Naturaleza del cargo</b>	Trabajador oficial
<b>Perfil ocupacional</b>	Persona organizada, con capacidad de planear y administrar los recursos.
<b>Requisitos</b>	Título de técnico profesional o tecnólogo o dos (02) años de educación superior en Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía o Contaduría Pública o Ciencias afines. Dos (02) años de experiencia específica o relacionada al cargo.
<b>Unidades de competencias</b>	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.
<b>Proceso inherentes al cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos.</li> <li>- Mejoramiento Continuo</li> </ul>
<b>Responsabilidades asociadas al cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar las actividades necesarias para la organización, levantamiento, actualización permanente y verificación de los activos del Canal, bajo los estándares del Sistema de gestión de calidad de la Entidad.</li> <li>- Llevar el control de los activos de la entidad realizando el plaqueteo de los que así lo requieran, así como el control de inventario de estos reportando las novedades de ingreso, salida, bajas, reasignaciones, inventarios aleatorios y demás a que haya lugar, de conformidad con los procedimientos establecidos en la entidad.</li> <li>- 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.</li> <li>- Reportar a quien corresponda las novedades sobre los activos de Teveandina S.A.S., así como la información que sea solicitada por entes de vigilancia y control, entre otros, que competen a su actividad.</li> <li>- Realizar anualmente en presencia de las personas designadas por el canal, el inventario físico de los bienes de la entidad, señalando los faltantes y los sobrantes y elaborar el informe correspondiente.</li> <li>- Elaborar los informes correspondientes con la entrega de los elementos y activos ya sean que estén en buen estado o mal estado.</li> <li>- Presentar el inventario físico pormenorizado de las existencias en almacén con la periodicidad que las normas fiscales y administrativas lo indiquen.</li> <li>- Garantizar la custodia, almacenamiento y conservación de la documentación producida tanto interna como externamente en los archivos de la entidad.</li> <li>- Adelantar los procesos de contratación que sean requeridos para la adquisición de bienes o servicios que garanticen el normal funcionamiento de la entidad.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responder por la entrega oportuna de los elementos requeridos por las diferentes dependencias de Teveandina S.A.S., programando y realizando los trámites necesarios conforme a los procedimientos establecidos internamente.</li> <li>- Las demas inherentes a la naturaleza del cargo.</li> </ul>
--	--

### 1.2.2.19. ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.	
<b>Área</b>	Jurídica y Administrativa
<b>Jefe inmediato</b>	Director Jurídico y Administrativo
<b>Naturaleza del cargo</b>	Trabajador oficial
<b>Perfil ocupacional</b>	Persona con capacidad y destreza para: Gestionar y atender requerimientos e instrucciones, proponer alternativas de mejora, trabajo en equipo, así como aceptación al cambio.
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de técnico profesional o tecnólogo o tres (03) años de educación superior en Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines.</li> <li>- Un (01) año de experiencia relacionada al cargo.</li> </ul>
<b>Unidades de competencias</b>	Desarrollo de actividades administrativas y de planeación, gestión y organización de documentos que sean generados en los procesos relacionados con el cargo.
<b>Proceso inherentes al cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Administrativa</li> <li>- Planeación Estratégica</li> <li>- Mejoramiento Continuo</li> </ul>
<b>Responsabilidades asociadas al cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar en la articulación y seguimiento de las políticas, planes y proyectos de los procesos del Canal; así como en el desarrollo y unificación de las políticas y estrategias de MIPG de acuerdo con las disposiciones que sean establecidas.</li> <li>- Apoyar en la recopilación, conciliación, análisis y divulgación de las estadísticas, modelos e indicadores de los planes de acción para la toma de decisiones del Canal.</li> <li>- Brindar apoyo en la proyección de documentos, respuesta a peticiones, solicitud de requerimientos internos, programación y seguimiento de las actividades relacionadas con el área y/o proceso al que pertenece.</li> <li>- Apoyar la gestión de los aplicativos internos y externos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>- Apoyar las actividades de reporte de información, publicación y cargue de documentos en plataformas autorizadas por el Canal de acuerdo con las necesidades de la entidad.</li> <li>- Llevar a cabo la administración de la plataforma de SIGEP, así como la creación de usuarios y consultas que le sean solicitadas por su jefe inmediato.</li> <li>- Apoyar en la elaboración de informes.</li> <li>- Organizar y clasificar la documentación asociada a su gestión</li> <li>- Presentar los informes que le sean solicitados por su jefe inmediato, relacionados con su gestión.</li> <li>- Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la</li> </ul>

	naturaleza de su cargo.
--	-------------------------

### 1.2.2.20. RECEPCIONISTA.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.	
<b>Área</b>	Jurídica y Administrativa
<b>Jefe inmediato</b>	Director Jurídico y Administrativo
<b>Naturaleza del cargo</b>	Trabajador oficial
<b>Perfil ocupacional</b>	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
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación certificada en secretariado y manejo de sistemas de información.</li> <li>- Un (1) año de experiencia relacionada al cargo</li> </ul>
<b>Unidades de competencias</b>	Ser el enlace de las comunicaciones tanto verbales como escritas del Canal y manejar las PQR de los usuarios.
<b>Proceso inherentes al cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mejoramiento Continuo</li> </ul>
<b>Responsabilidades asociadas al cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender el conmutador y proporcionar la información a su disponibilidad o canalizar las inquietudes a la respectiva dependencia.</li> <li>- Atender al público que ingresa a las instalaciones y suministrarles la información requerida.</li> <li>- Anunciar con previa anticipación las visitas respectivas a las dependencias y hacerlos resumir con la autorización adecuada, o restringirla si es necesario.</li> <li>- Realizar las llamadas que le sean solicitadas, registrando el nombre del solicitante, teléfono, ciudad y destinatario.</li> <li>- Reportar a su jefe inmediato daños tanto en las líneas como en los equipos de uso.</li> <li>- Informar a los clientes de Teveandina S.A.S. Acerca de los diferentes servicios y programas de la entidad.</li> <li>- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades inherentes a su cargo.</li> <li>- Llevar un control sobre el ingreso de visitantes a las instalaciones del Canal.</li> <li>- Solicitar un documento diferente a la Cédula de Ciudadanía y entregar la ficha de visitante a quienes soliciten el ingreso a la Entidad.</li> <li>- Cuidar y responder por el Conmutador, la fotocopidora y el equipo de CCTV.</li> <li>- Dar el trámite que corresponda a las solicitudes de mensajería requeridas por las diferentes dependencias de Teveandina S.A.S.</li> <li>- Velar por el adecuado registro y manejo de la correspondencia.</li> <li>- Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.</li> </ul>



### 1.2.2.21. ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.	
<b>Área</b>	Jurídica y Administrativa
<b>Jefe inmediato</b>	Director Jurídico y Administrativo
<b>Naturaleza del cargo</b>	Trabajador oficial
<b>Perfil ocupacional</b>	Persona organizada, ordenada y capaz de seguir órdenes. Manejo adecuado de las relaciones interpersonales
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma de bachiller.</li> <li>- Un (1) año de experiencia relacionada al cargo</li> </ul>
<b>Unidades de competencias</b>	Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios y clientes conforme a las normas y procedimientos vigentes
<b>Proceso inherentes al cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mejoramiento Continuo (PE-MC)</li> </ul>
<b>Responsabilidades asociadas al cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender las reuniones de trabajo, que se ejecuten en el Teveandina y teniendo con previo aviso todo lo necesario para la mismas.</li> <li>- Informar al jefe inmediato todos los daños en la sede, las necesidades de elementos de cafetería, aseo y utensilios de cocina.</li> <li>- Realizar toda clase de labores de limpieza en pisos, baños, ventanas, paredes, muebles de oficina, máquinas y equipos sencillos.</li> <li>- Recolectar los desechos provenientes de las diferentes dependencias de Teveandina S.A.S.</li> <li>- Atender el servicio de cafetería de acuerdo con las necesidades de la Entidad.</li> <li>- Responder por los elementos y equipos a su cargo.</li> <li>- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo</li> </ul>

### 1.2.2.22. MANTENIMIENTO.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.	
<b>Área</b>	Jurídica y Administrativa
<b>Jefe inmediato</b>	Director Jurídico y Administrativo
<b>Naturaleza del cargo</b>	Trabajador oficial
<b>Perfil ocupacional</b>	Persona organizada y responsable. Debe estar en la capacidad seguir órdenes. Se requiere de un adecuado estado de salud.
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma de bachiller.</li> <li>- Un (1) año de experiencia relacionada al cargo</li> </ul>
<b>Unidades de competencias</b>	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como adecuaciones de la sede, escenografías, etc
<b>Proceso inherentes al cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mejoramiento Continuo</li> </ul>
<b>Responsabilidades asociadas al cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas administrativas y técnicas del canal.</li> <li>- Mantenimiento de cableados estructurales de las redes telefónicas, de sistemas, eléctricas y de áreas de producción, postproducción y emisión</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas físicas del canal, así como sus inmuebles.</li> <li>- Evaluar y hacer seguimiento para programar mantenimientos a los sistemas de reserva de servicios públicos (Agua, luz, UPS y teléfono)</li> <li>- Mantenimiento de las escenografías y elementos de estudio</li> <li>- Notificar al área correspondiente los requerimientos de materiales para la realización de su trabajo.</li> <li>- Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.</li> </ul>
--	---

## **2. ANALISIS DE LA PLANTA ACTUAL.**

La planta de personal aprobada para nuestra entidad está constituida por un total de veintitrés (23) empleos, organizados de manera estratégica para optimizar el funcionamiento y el logro de nuestros objetivos institucionales. La distribución de estos empleos se clasifica según las diferentes áreas, los cargos específicos y la asignación salarial correspondiente. A continuación, se detalla la estructura organizativa:

AREA	N° DE PLAZAS	DENOMINACIÓN	SALARIO
GERENCIA	1	GERENTE	\$ 13.574.784
	1	PROFESIONAL CONTROL INTERNO	\$ 6.423.097
	1	SECRETARIA GENERAL	\$ 3.440.946
	1	CONDUCTOR	\$ 2.064.568
PROGR MACION	1	SUPERVISION DE PROGRAMACION	\$ 4.817.695
	1	ADMINISTRADOR DE EMISION	\$ 4.266.771
TECNICA Y PRODUCCION	1	PRODUCTOR	\$ 4.132.561
	1	REALIZADOR	\$ 3.262.546
	1	COORDINADOR TECNICO Y DE PRODUCCION	\$ 6.423.097
	1	SOPORTE DE DIRECCION Y PRODUCCION	\$ 5.002.574
PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	1	COORDINADOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	\$ 6.423.097
	1	CONTADOR	\$ 4.497.966
	1	ANALISIS FINANCIERO	\$ 1.835.170
	1	COORDINADOR DE TESORERIA Y FACTURACION	\$ 6.423.097
MERCAD EO	1	SOPORTE DE MERCADEO	\$ 3.771.504
COMUNICACI ÓN	1	COORDINADOR DE COMUNICACIONES Y SISTEMAS	\$ 6.423.097
	1	SOPORTE DE AUTOPROMO	\$ 2.827.541
DIRECCION JURIDICA Y ADMINISTRATIVA	1	DIRECTOR JURIDICO Y ADMINISTRATIVO	\$ 7.340.682
	1	ADMINISTRADOR DE ALMACEN Y ARCHIVO	\$ 2.827.541
	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y DE PLANECCION	\$ 1.835.170
	1	RECEPCIONISTA	\$ 1.949.869
	1	ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES	\$ 1.605.774
	1	MANTENIMIENTO	\$ 1.566.023