

RESOLUCIÓN No. 00209

Por medio del cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, y se cambia de nombre de algunas Direcciones para los empleos de la Planta de Personal de la Asociación Canal Local de Televisión de Medellín - Telemedellín.

El Gerente de La Asociación Canal Local de Televisión de Medellín - Telemedellín, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas por el artículo 109 de la Ley 489 de 1998, en armonía con lo dispuesto en el artículo 27 del Decreto Ley 785 de 2005, la Ley 909 de 2004 y su Decreto reglamentario 1227 de 2005, y

CONSIDERANDO:

1. Que la Junta Directiva de Telemedellín, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, aprobó la actualización del Manual de Funciones, cambio de nombre de algunas direcciones y la propuesta de un lineamiento estratégico, con el fin de ajustarla a las necesidades y a la realidad del Canal, mediante aprobación en la Junta del día 23 de diciembre de 2021.
2. Que conforme a lo anterior, fue expedida la Resolución No.00209 del 28 de diciembre de 2021, por medio de la cual se adoptó la modernización del Manual de Funciones de Telemedellín.

Conforme con lo anterior, el Gerente de La Asociación Canal Local de Televisión de Medellín - Telemedellín,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el cambio de nombre de algunas direcciones de Telemedellín, aprobada en Junta directiva del 23 de diciembre de 2021 de la siguiente manera:

ESCANEADO

- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIÓN GENERAL:

Direccionar, formular políticas institucionales y adoptar planes, proyectos y programas, tendientes al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar la realización de los eventos que programe el Canal en el cumplimiento de su Misión.
2. Planear y coordinar programas de comunicación dirigidos a los públicos internos y externos del Canal.
3. Identificar, desarrollar y dinamizar los componentes que intervienen en la creación, mantenimiento y fortalecimiento de la Imagen Corporativa del Canal.
4. Diseñar modelos de comunicación alternativa que promuevan la generación de la cultura corporativa en pro del desarrollo de la Misión del Canal.
5. Coordinar la comunicación y las relaciones con los medios de comunicación nacionales.
6. Cumplir y hacer cumplir los planes y programas que aprueben la Asamblea de Asociados y la Junta Directiva, y cumplir con los preceptos y órdenes.
7. Representar a la asociación judicial y extrajudicialmente.
8. Someter a la aprobación de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto y de planes y programas de corto, mediano y largo plazo.
9. Someter a la aprobación de la Junta Directiva el proyecto de creación, modificación, adición o supresión de la planta de cargos, así como el manual de funciones y requisitos de cada uno de ellos.
10. Someter a la aprobación de la Junta Directiva el proyecto de escala salarial de los servidores públicos de la entidad, con base en la correspondiente clasificación de los cargos por nivel y grado.
11. Designar, remover y en general administrar el personal de la asociación, con base en las normas legales y reglamentarias vigentes.
12. Cuidar de la correcta recaudación e inversión de las rentas y bienes de la asociación.
13. Designar apoderados para casos especiales y asuntos concretos, confiriéndoles las facultades que para el efecto fueren necesarias.
14. Convocar a la Junta Directiva y a la Asamblea de Asociados a reuniones ordinarias y extraordinarias.
15. Presentar a la Junta Directiva el programa de gastos anualizados.
16. Adoptar el manual de procedimientos de la asociación.
17. Crear los comités, comisiones o consejos asesores temporales o permanentes, relacionados con su objeto social, que considere necesarios para la buena marcha de la entidad.
18. Aceptar o rechazar las donaciones que se le hagan al Canal, de conformidad con las normas legales y la conveniencia de las mismas.
19. Las demás funciones propias de su cargo que le correspondan por ley o por los estatutos y las que le delegue la Junta Directiva.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Profesional

EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN: Secretario General
NIVEL: Directivo.
CÓDIGO: 054
GRADO: 02
CLASE DE EMPLEO: Libre Nombramiento y Remoción.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Es directamente responsable ante el gerente, de la planeación, dirección, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes y programas referentes a los procedimientos jurídicos transversales a todas las áreas del Canal.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- Orientación a resultados
- Compromiso con la organización
- Liderazgo e iniciativa
- Adaptación al cambio

COMPORTAMENTALES.

- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno
- Toma de decisiones
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIÓN GENERAL.

Es directamente responsable, ante el Gerente, de la planeación, dirección, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes, procedimientos y programas referentes a los aspectos jurídicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, ejecutar y controlar los procesos jurídicos del Canal.
2. Elaborar y revisar los Proyectos de Acuerdo, Decretos, Resoluciones, Contratos, Convenios y demás actos administrativos que debe suscribir el Gerente y/o la Junta Directiva.
3. Dirigir el proceso de contratación pública del Canal.
4. Elaborar los estudios de carácter legal y jurídico que sean solicitados.
5. Rendir los informes periódicos a las diferentes entidades señaladas por las normas legales y en relación con sus competencias.
6. Asistir al Canal en los asuntos que instaure y que le promuevan, y atender los demás asuntos judiciales o extrajudiciales de interés para el Canal.
7. Absolver las consultas de orden legal y jurídico que le formulen y que sean de su competencia.
8. Revisar las garantías exigidas para asegurar el cumplimiento de los contratos celebrados por el Canal.
9. Sustanciar la atención de la primera o segunda instancia que le corresponda al Gerente y preparar los actos administrativos correspondientes.
10. Dirigir las PQRS de la entidad y la atención debida al Derecho de Petición en los términos legales.
11. Actuar como secretario de la Junta Directiva del Canal.
12. Dirigir y controlar los trámites legales referidos a situaciones administrativas del personal del Canal.
13. Actuar como control interno disciplinario de conformidad con la Ley.
14. Verificar el cumplimiento de los trámites legales, concernientes a las situaciones administrativas del personal.
15. .
16. Realizar el cargue de la información documental a las diferentes plataformas de rendición de cuentas que realizan en el Canal.
17. Acompañamiento a las demás áreas del Canal en lo relacionado con su quehacer jurídico
18. Colaborar con la elaboración del Plan Estratégico Institucional y formular el Plan de Acción Anual de su dependencia, los programas, procedimientos y proyectos que se requieran para el cumplimiento de metas y objetivos del Canal
19. Contratar los bienes y/o servicios propios de su área, y a su vez, desempeñar todas las labores inherentes a la supervisión de los contratos de su área cuando sea necesario
20. Elaborar, presentar y controlar el proyecto de presupuesto de su área
21. Participar en la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MPG) de la entidad.
22. Dirigir y orientar las actividades del personal de su área a cargo.
23. Aprovechar las plataformas tecnológicas puestas a disposición del área y hacer las recomendaciones o sugerencias pertinentes para el mejoramiento continuo.
24. Velar por el buen uso, custodia y preservación de los activos asignados a su área.
25. Todas las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional en Derecho (con tarjeta profesional vigente).

POSGRADO: Título de especialización

EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN: Director Administrativo y Financiero.
NIVEL: Directivo.
CÓDIGO: 009
GRADO: 02
CLASE DE EMPLEO: Libre Nombramiento y Remoción.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Es directamente responsable de dirigir, formular y liderar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. Creo que hay que reforzarlo. Está vago

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

COMPORTAMENTALES.

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIÓN GENERAL.

Es directamente responsable, ante el Gerente, de la planeación, dirección, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes, procedimientos y programas referentes a los aspectos administrativos y financieros.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Vigilar que la ejecución del presupuesto se cumpla de acuerdo con las necesidades y normas establecidas.
2. Coordinar la elaboración del Plan Anualizado de Caja, de acuerdo con el presupuesto aprobado, y supervisar su seguimiento mensual.
3. Definir las políticas para la administración de los sistemas de contabilidad y costos, manejo de fondos, ingresos, egresos e inventarios.
4. Planear y controlar la implementación del sistema contable del Canal, y la preparación para la información de la rendición de cuentas ante los Asociados, y las correspondientes autoridades administrativas y de control.

5. Dirigir y controlar el cumplimiento estricto de los compromisos bancarios, comerciales, laborales, tributarios y fiscales, de conformidad con la normatividad vigente; adicionalmente generar las alertas ocasionadas por la ausencia de recursos, de forma oportuna.
6. Aprobar y garantizar que los estados financieros, inventarios y demás informes del área, se presenten en forma correcta y oportuna.
7. Proponer las políticas relacionadas con el recurso administrativo y financiero.
8. Facilitar las condiciones administrativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Canal.
9. Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto de su Área, así como controlar su correcta ejecución.
10. Elaborar diagnósticos y garantizar el uso eficiente del manejo de los recursos humanos, físicos y financieros.
11. Presentar para aprobación de la Junta el proyecto de presupuesto del Canal.
12. Formular y diseñar políticas, procesos y procedimientos concernientes a la adquisición de todos los bienes y servicios que requiera el Canal.
13. Coordinar la elaboración de las declaraciones de renta y demás declaraciones obligatorias.
14. Direccíonar los lineamientos de la jefatura de Gestión Humana
15. Coordinar el funcionamiento y actualización del sistema de costos del Canal.
16. Garantizar la actualización del sistema contable desde el punto de vista técnico, legal e informático, y proponer los planes de cuentas, procedimientos y métodos de contabilidad que se deban seguir en la entidad.
17. Hacer las conciliaciones bancarias en forma oportuna.
- 18.
19. Realizar y supervisar pagos en las plataformas digitales que requieran hacerse con la tarjeta de crédito empresarial.
20. Coordinar la conciliación y administración de la caja menor del área.
21. Direccíonar el proceso de archivo documental.
- 22.
23. Colaborar con la elaboración del Plan Estratégico Institucional y formular el Plan de Acción Anual de su dependencia, los programas, procedimientos y proyectos que se requieran para el cumplimiento de metas y objetivos del Canal
24. Contratar los bienes y/o servicios propios de su área, y a su vez, desempeñar todas las labores inherentes a la supervisión de los contratos de su área cuando sea necesario
25. Elaborar, presentar y controlar el proyecto de presupuesto de su área
26. Participar en la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la entidad.
27. Dirigir y orientar las actividades del personal de su área a cargo.
28. Aprovechar las plataformas tecnológicas puestas a disposición del área y hacer las recomendaciones o sugerencias pertinentes para el mejoramiento continuo.
29. Velar por el buen uso, custodia y preservación de los activos asignados a su área.
30. Todas las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional como Contador Público, Administrador de Empresas, Economista o Ingeniero.

TITULO DE POSGRADO: Título de especialización

EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN: Director de Tecnología e Innovación
NIVEL: Directivo.
CÓDIGO: 009
GRADO: 02
CLASE DE EMPLEO: Libre Nombramiento y Remoción.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Es directamente responsable de dirigir, formular y liderar los procesos de Innovación y desarrollos tecnológicos del Canal, que le permita al Canal cumplir con su Misión y mantenerse vigente con las exigencias del mercado.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

COMPORTAMENTALES.

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Conocimiento del entorno

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIÓN GENERAL.

Es directamente responsable, ante el Gerente, de la planeación, dirección, coordinación, ejecución y control del funcionamiento técnico del Canal, y responder por éste. Debe garantizar el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, programas y proyectos en materia tecnológica y de innovación

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Responder por la consecución y acceso a información relevante acerca de tendencias técnicas novedosas en el desarrollo de la televisión y nuevas tecnologías.
2. Planear, ejecutar y controlar el funcionamiento técnico del Canal.
3. Procurar que la señal de TELEMEDELLIN llegue al área de influencia del Canal, en tanto técnicamente sea posible dicho cubrimiento.
4. Es responsable que se realice el mantenimiento preventivo de todos los equipos.
5. Elaborar evaluaciones periódicas que permitan a la Gerencia controlar el funcionamiento técnico del Canal.

6. Garantizar que las compras de equipos que se realicen, correspondan a las necesidades del canal y al desarrollo tecnológico.
7. Garantizar el correcto funcionamiento y mantenimiento de la dotación técnica del Canal.
8. Participar en la elaboración del plan de desarrollo, acción y, en general, de todos los proyectos del Canal que lo requieran.
9. Apoyar el proceso de sintonización del Canal.
10. Administrar las estaciones transmisoras del Canal, coordinar y dirigir el correcto mantenimiento de las mismas.
11. Diseñar planes de contingencia para afrontar todas las posibles fallas técnicas.
12. Diseñar y verificar el cumplimiento del plan estratégico de los sistemas del Canal.
13. Desempeñar la labor de supervisión en los contratos de su área.
14. Planear y proyectar la tecnología informática del Canal como medio de comunicación.
15. Garantizar el mantenimiento de los equipos de sistemas y software para producción de televisión.
16. Asesorar la adquisición de los equipos de sistemas y software para producción de televisión.
17. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
18. Coordinar la Política de TI y Gobierno Digital.
19. Liderar procesos de innovación dentro de la entidad.
20. Colaborar con la elaboración del Plan Estratégico Institucional y formular el Plan de Acción Anual de su dependencia, los programas, procedimientos y proyectos que se requieran para el cumplimiento de metas y objetivos del Canal
21. Contratar los bienes y/o servicios propios de su área, y a su vez, desempeñar todas las labores inherentes a la supervisión de los contratos de su área cuando sea necesario
22. Elaborar, presentar y controlar el proyecto de presupuesto de su área
23. Participar en la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la entidad.
24. Dirigir y orientar las actividades del personal de su área a cargo.
25. Aprovechar las plataformas tecnológicas puestas a disposición del área y hacer las recomendaciones o sugerencias pertinentes para el mejoramiento continuo.
26. Velar por el buen uso, custodia y preservación de los activos asignados a su área.
27. Todas las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional en Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Telecomunicaciones.

TÍTULO DE POSGRADO: Título de especialización

EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN:	Director Operativo de Producción.
NIVEL:	Directivo.
CÓDIGO:	009
GRADO:	02
CLASE DE EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Es directamente responsable de dirigir, formular y liderar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

COMPORTAMENTALES.

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIÓN GENERAL.

Es directamente responsable ante la Gerencia por la planeación, dirección, coordinación, ejecución, y control y asignación de los recursos adecuados para la producción de los contenidos audiovisuales habituales y especiales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Diseñar y proponer los parámetros conceptuales y estéticos que sirvan como marco a la producción de los contenidos audiovisuales.
2. Optimizar, coordinar y controlar, conjuntamente con el área de tecnología e innovación, los equipos de producción, postproducción, iluminación, sonido, archivo de video, visualización y emisión de programas.
3. Coordinar el diseño y organización de la programación del personal a su cargo de manera que se optimice el recurso humano y se logre una efectiva organización de los servicios internos y externos que presta el Canal.
4. Recomendar la contratación de todos los servicios técnicos necesarios para el correcto funcionamiento de las producciones del canal.
5. Concertar y desarrollar planes de producción siguiendo el presupuesto aprobado.
6. Apoyar la planeación y diseño de las propuestas de contenidos de producción propia, sea de carácter especial o habitual.
7. Proveer los recursos de producción necesarios para la realización y emisión de pauta institucional, cívica o comercial, de acuerdo con la reglamentación disponible.

8. Hacer el diagnóstico general de las necesidades del Canal en cuanto a producción y presentar propuestas tendientes a mejorar la calidad de los servicios que se prestan, para optimizar el uso de los recursos disponibles, modernizar y tecnificar la Dirección a su cargo.
9. Apoyar en el diseño de proyectos macro que permitan el crecimiento del Canal a través de la vinculación y cooperación de empresas públicas y/o privadas a nivel local, nacional e internacional.
10. Diseñar indicadores de gestión del área y coordinar con las Direcciones, la evaluación y seguimiento de los procesos, planes y proyectos.
11. Colaborar con la elaboración del Plan Estratégico Institucional y formular el Plan de Acción Anual de su dependencia, los programas, procedimientos y proyectos que se requieran para el cumplimiento de metas y objetivos del Canal
12. Contratar los bienes y/o servicios propios de su área, y a su vez, desempeñar todas las labores inherentes a la supervisión de los contratos de su área cuando sea necesario
13. Elaborar, presentar y controlar el proyecto de presupuesto de su área
14. Participar en la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la entidad.
15. Dirigir y orientar las actividades del personal de su área a cargo.
16. Aprovechar las plataformas tecnológicas puestas a disposición del área y hacer las recomendaciones o sugerencias pertinentes para el mejoramiento continuo.
17. Velar por el buen uso, custodia y preservación de los activos asignados a su área.
18. Todas las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional en el área de Comunicaciones, Periodismo, Realización de Medio Audiovisuales o ingeniería.

TITULO DE POSGRADO: Título de especialización

EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN:	Director Operativo de Contenidos y Distribución
NIVEL:	Directivo.
CÓDIGO:	009
GRADO:	02
CLASE DE EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Es directamente responsable de dirigir, formular y liderar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

COMPORTAMENTALES.

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIÓN GENERAL.

Dirección general, formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Es directamente responsable ante la Gerencia por el apoyo a su gestión para garantizar que los espacios que se emiten de carácter nacional, regional y local, cumplan con la visión y misión del Canal.
2. Liderar y dirigir la gestión del sistema de programación contenidos y emisión del canal.
3. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los planes y programas a fin de que los contenidos cumpla con la filosofía del Canal.
4. Dirigir y definir los parámetros de las franjas televisivas propuestas desde el Plan Estratégico Institucional.
5. Establecer contactos con las personas y entidades que puedan promover los contenidos a nivel local, nacional e internacional.
6. Asesorar a la Gerencia en lo referente a la imagen institucional, la divulgación y el diseño de contenidos y esquemas de diversos géneros de información.
7. Verificar la calidad técnica de programación los contenidos del Canal.



8. Permanecer actualizado en las diferentes tendencias de contenidos que rigen la televisión pública en el mundo y mantener contactos con entidades promotoras de cultura y educación.
9. Liderar el vínculo con las entidades públicas, del conglomerado, y privadas para adelantar proyectos que generen credibilidad y apoyo del medio.
10. Realizar de manera periódica y permanente la evaluación de los contenidos emitidos, en coordinación con instancias asesoras y formular las acciones tendientes a proponer los cambios que resulten necesarios.
11. Diseñar estrategias de acción para el manejo de líderes de opinión y la comunidad.
12. Atender las propuestas que recomiende el Comité Asesor de Contenidos.
13. Diseñar y coordinar contenidos y sistemas de información que permitan el acercamiento entre el canal y la comunidad.
14. Informar al televidente sobre contenidos y espacios a emitir.
15. Proponer y evaluar los elementos de emisión que identifiquen al canal.
16. Identificar, desarrollar y dinamizar los componentes particulares que intervienen en la creación, mantenimiento y fortalecimiento de la imagen corporativa del Canal.
17. Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto de su área, así como controlar su correcta ejecución.
18. Distribuir a través de las diferentes plataformas todos los contenidos audiovisuales del Canal.
19. Planear, dirigir y controlar actividades y contenidos del área Digital
20. Planear, dirigir y controlar actividades y contenidos del sistema radial
21. Colaborar con la elaboración del Plan Estratégico Institucional y formular el Plan de Acción Anual de su dependencia, los programas, procedimientos y proyectos que se requieran para el cumplimiento de metas y objetivos del Canal
22. Contratar los bienes y/o servicios propios de su área, y a su vez, desempeñar todas las labores inherentes a la supervisión de los contratos de su área cuando sea necesario
23. Elaborar, presentar y controlar el proyecto de presupuesto de su área
24. Participar en la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MPG) de la entidad.
25. Dirigir y orientar las actividades del personal de su área a cargo.
26. Aprovechar las plataformas tecnológicas puestas a disposición del área y hacer las recomendaciones o sugerencias pertinentes para el mejoramiento continuo.
27. Velar por el buen uso, custodia y preservación de los activos asignados a su área.
28. Todas las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional en el área de Comunicaciones, Periodismo o Realización de Medio Audiovisuales.

TITULO DE POSGRADO: Título de especialización

EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:	Director de Relaciones Corporativas
NIVEL:	Directivo.
CÓDIGO:	009
GRADO:	02
CLASE DE EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Es directamente responsable de dirigir, formular y liderar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

COMPORTAMENTALES.

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIÓN GENERAL.

Desarrollar y ejecutar las estrategias de comunicaciones, que permitan posicionar la imagen del canal y sus productos en el público objetivo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Es directamente responsable ante la Gerencia por la gestión de comunicaciones que se haga del Canal.
2. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar todas las estrategias que dentro del área de comunicaciones y que cumplan con la filosofía del Canal.
3. Establecer contactos con las personas y entidades que puedan promover los contenidos a nivel local, nacional e internacional.
4. Asesorar a la Gerencia en lo referente a la imagen institucional, la divulgación y el diseño de contenidos y esquemas de diversos géneros de información.
5. Diseñar las estrategias para posicionamiento del Canal en colaboración con el grupo directivo y supervisar el desarrollo de cada una de ellas, valiéndose de áreas como: relaciones corporativas, marketing y publicidad, etc.

6. Organizar y supervisar el desarrollo de políticas, procedimientos y objetivos de promoción, del Canal
7. Planificar, organizar e implantar las estrategias de promoción, ventas y publicidad de la organización.
8. Direccionar y supervisar el personal a cargo en todos sus aspectos: selección, formación, objetivos, funciones, etc.
9. Realizar y llevar estudios y análisis de indicadores de gestión
10. Elaborar el presupuesto de su área y administrarlo durante el año
11. Realizar alianzas con otros medios de comunicación para hacer difusión del Canal
12. Coordinar las labores de relaciones públicas con los públicos de influencia del Canal.
13. **Monitorear constantemente la evolución de los medios online que ofrezcan una oportunidad para la divulgación de contenidos audiovisuales.**
14. Realizar las actividades pertinentes para la fidelización de usuarios y clientes.
15. Es el encargado de la promoción y funcionamiento del Tour Telemedellín.
16. Colaborar con la elaboración del Plan Estratégico Institucional y formular el Plan de Acción Anual de su dependencia, los programas, procedimientos y proyectos que se requieran para el cumplimiento de metas y objetivos del Canal
17. Contratar los bienes y/o servicios propios de su área, y a su vez, desempeñar todas las labores inherentes a la supervisión de los contratos de su área cuando sea necesario
18. Elaborar, presentar y controlar el proyecto de presupuesto de su área
19. Participar en la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la entidad.
20. Dirigir y orientar las actividades del personal de su área a cargo.
21. Aprovechar las plataformas tecnológicas puestas a disposición del área y hacer las recomendaciones o sugerencias pertinentes para el mejoramiento continuo.
22. Velar por el buen uso, custodia y preservación de los activos asignados a su área.
23. Todas las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional en el área de Comunicaciones, Periodismo o Realización de Medio Audiovisuales.

TITULO DE POSGRADO: Título de especialización.

EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN:	Director de Planeación
NIVEL:	Directivo.
CÓDIGO:	009
GRADO:	02
CLASE DE EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Es directamente responsable de planear y liderar el cumplimiento de los planes, proyectos y programas de la entidad.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

COMPORTAMENTALES.

- Experiencia Profesional.
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones.
- Iniciativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIÓN GENERAL.

Es directamente responsable, ante el Gerente, de liderar y diseñar la estrategia de alcance en nuevas plataformas y tecnologías alternativas. Además de la planificación general y de la prospectiva del Canal en los aspectos de programación, físicos, de mercadeo y/o financieros, coordinación en la formulación de los planes de Desarrollo y de Acción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Liderar el sistema de gestión de calidad de Telemedellín, con una constante inspección, acompañamiento y actualización de los procesos claves y de apoyo de la entidad, de sus políticas y de sus procedimientos acorde a las necesidades del sector de las telecomunicaciones y la normatividad que lo rige.
2. Desarrollar, controlar y mantener en constante evolución y mejora las diferentes plataformas y herramientas de la entidad, elaboradas a la medida, acorde a las necesidades de los clientes internos y externos
3. Liderar, participar y controlar la implementación y sostenibilidad del Manual Integrado de Planeación y gestión (MPG) de la entidad, y a su vez, coordinar el cronograma de actividades que resulten de las evaluaciones del FURAG y autoevaluaciones.
4. Liderar, gestionar y acompañar los diferentes proyectos del Canal, en relación con las directrices de la Alcaldía de Medellín en la elaboración, ejecución y control de su Plan de Desarrollo.
5. Liderar la elaboración, socialización y verificación del cumplimiento del Plan Estratégico Institucional de Telemedellín.
6. Planear, supervisar y acompañar los procesos de transformación digital requerida al

- interior de la entidad.
7. Establecer y verificar el presupuesto designado para los diferentes contenidos propios de la entidad.
 8. Consultar y participar en diferentes formas de financiación nacionales e internacionales, para el fortalecimiento y crecimiento de la entidad.
 9. Revisar, acompañar y viabilizar la formulación de las diferentes propuestas que se presenten en el banco de proyectos de la entidad
 10. Apoyar al área de Control interno en la formulación y elaboración de las diferentes auditorias e informes que requieran del acompañamiento del área de planeación
 11. Colaborar con la elaboración del Plan Estratégico Institucional y formular el Plan de Acción Anual de su dependencia, los programas, procedimientos y proyectos que se requieran para el cumplimiento de metas y objetivos del Canal
 12. Contratar los bienes y/o servicios propios de su área, y a su vez, desempeñar todas las labores inherentes a la supervisión de los contratos de su área cuando sea necesario
 13. Elaborar, presentar y controlar el proyecto de presupuesto de su área
 14. Participar en la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la entidad.
 15. Dirigir y orientar las actividades del personal de su área a cargo.
 16. Aprovechar las plataformas tecnológicas puestas a disposición del área y hacer las recomendaciones o sugerencias pertinentes para el mejoramiento continuo.
 17. Velar por el buen uso, custodia y preservación de los activos asignados a su área.
 18. Todas las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional en el área de Ingeniería, administrador, Comunicaciones, Periodismo o Realización de Medio Audiovisuales.

TITULO DE POSGRADO: Título de Especialización, que guarde relación con las funciones del cargo

EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN:	Director Agencia TM
NIVEL:	Directivo.
CÓDIGO:	009
GRADO:	02
CLASE DE EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Gerencia.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Es directamente responsable de liderar la Unidad Especial de Negocios, su desarrollo, y cumplimiento de las metas planteadas en la entidad.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

COMPORTAMENTALES.

- Experiencia Profesional.
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones.
- Iniciativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES GENERALES.

Es directamente responsable, ante el Gerente, de liderar la estrategia de expansión y desarrollo de la Agencia TM creada en Telemedellín como fuente de ingresos, consecución de nuevos clientes, gestión de contratos, diseño y desarrollo de estrategias de mercadeo y seguimiento a los recursos ingresados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Comercializar y controlar todos los contratos de bienes y servicios que ofrece el Canal.
2. Ejecutar los contratos de bienes y servicios que son directamente de su competencia, tales como: central de medios, venta de pauta, agencia y alquiler de espacios entre otros
3. Efectuar las gestiones necesarias para la consecución de nuevos clientes, y sostenimientos de los actuales.
4. Realización de estados de cuenta para evaluar las utilidades generadas para la entidad
5. Control presupuestal de lo asignado para el cumplimiento de metas.
6. Coordinar con las otras áreas el desarrollo conjunto de los negocios de la entidad, y participar en los proyectos articulados como canal.
7. Realizar negociaciones con los clientes y proveedores, buscando un beneficio mutuo para las partes.
8. Brindar asesoría permanente a los clientes, tendientes a optimizar los recursos contratados.
9. Verificación del correcto cumplimiento de las funciones de las personas a cargos, y su desarrollo en la entidad.

10. Organizar y supervisar el desarrollo de políticas, procedimientos y objetivos comercialización de la empresa
11. Planificar, organizar e implantar las estrategias de promoción, ventas y publicidad de la organización.
12. Gestionar y participar en las negociaciones comerciales para garantizar el cierre exitoso de las propuestas que tiene que ver con pauta
13. Participar en la definición de la misión, visión, políticas y principios del Canal.
14. Participar en el diseño y actualización de los procesos claves y de apoyo del Canal, de sus políticas y de sus procedimientos.
15. Realizar diagnósticos de necesidades y posibilidades del Canal para proyectar su crecimiento.
16. Diseñar proyectos macro que permitan el crecimiento del Canal, a través de la vinculación y cooperación de empresas públicas y/o privadas a nivel local, nacional e internacional.
17. Hacer el seguimiento a los indicadores de gestión y coordinar con las direcciones la evaluación y seguimiento de los procesos, planes y proyectos.
18. Presentar informes analizados sobre el seguimiento a la ejecución presupuestal en su área, que incluya las novedades y propuestas de correctivos:
19. Coordinar con otras áreas del Canal la realización de estudios de audiencia cualitativos y cuantitativos que permitan analizar diferentes aspectos y usarlos como herramienta de venta.
20. Colaborar con la elaboración del Plan Estratégico Institucional y formular el Plan de Acción Anual de su dependencia, los programas, procedimientos y proyectos que se requieran para el cumplimiento de metas y objetivos del Canal
21. Contratar los bienes y/o servicios propios de su área, y a su vez, desempeñar todas las labores inherentes a la supervisión de los contratos de su área cuando sea necesario
22. Elaborar, presentar y controlar el proyecto de presupuesto de su área
23. Participar en la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la entidad.
24. Dirigir y orientar las actividades del personal de su área a cargo.
25. Aprovechar las plataformas tecnológicas puestas a disposición del área y hacer las recomendaciones o sugerencias pertinentes para el mejoramiento continuo.
26. Velar por el buen uso, custodia y preservación de los activos asignados a su área.
27. Todas las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

I. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional en las áreas de: Ingeniería, administración, publicidad, comunicaciones o periodismo.

TÍTULO DE POSTGRADO: Título de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN:

Jefe de Control Interno

NIVEL:

Directivo.



CÓDIGO: 006
GRADO: 01
CLASE DE EMPLEO: Libre Nombramiento y Remoción.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Es directamente responsable de velar por el cumplimiento del sistema de Control Interno de la entidad.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

COMPORTAMENTALES.

- Experiencia Profesional.
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones.
- Iniciativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIÓN GENERAL

El Jefe de Control Interno es directamente responsable, por La planeación, dirección, evaluación y verificación del sistema de Control Interno, de manera que permita el cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales de los controles y el encargado de evaluar la eficiencia, la eficacia y la efectividad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Verificar la implantación y efectividad de los controles internos en el proceso de la gestión financiera y contable de la entidad.
2. Efectuar acciones de fomento de la cultura del autocontrol, mediante la planeación y ejecución de acciones tendientes a fortalecer en los servidores públicos del canal, la autonomía y el mejoramiento continuo de los procedimientos, procesos e indicadores de gestión.
3. Asesorar y apoyar permanentemente a los directivos de la entidad en el desarrollo y mejoramiento del sistema de Control Interno de la institución.
4. Hacer seguimiento de valoración de riesgos, acompañar y asesorar, realizar evaluación y seguimiento del sistema de Control Interno.
5. Elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.

Es directamente responsable de Coordinar, administrar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

COMPORTAMENTALES.

- Experiencia Profesional.
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones.
- Iniciativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIÓN GENERAL

Es directamente responsable, ante la Dirección administrativa y financiera, de la coordinación, ejecución y evaluación de las políticas, planes y programas referentes a los procedimientos de gestión humana.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar y controlar las políticas y procesos de la administración de personal, y optimizar el desarrollo del talento humano del canal.
2. Coordinar los trámites legales referidos a situaciones administrativas del personal del Canal.
3. Promover los estudios actuariales, salariales y prestacionales.
4. Coordinar el proceso de evaluación de desempeño, según la normatividad vigente.
5. Expedir certificados de vinculación y desvinculación, tiempo de servicio y demás que se requieran de acuerdo con las normas laborales.
6. Coordinar, ejecutar y controlar las políticas, planes y programas relacionados con la selección, vinculación, inducción, reinducción, promoción, capacitación y todo lo referente a novedades del personal y optimización del desarrollo del talento humano del Canal.
7. Coordinar la realización de los trámites legales para nombramientos, traslados, licencias, permisos, comisiones, vacaciones, suspensiones y demás novedades relacionadas con la administración de personal del Canal.
8. Coordinar, ejecutar y controlar la aplicación de las normas de Seguridad y salud en el trabajo.
9. Coordinar y controlar las liquidaciones para el reconocimiento de salarios, deducciones autorizadas, y todo tipo de prestaciones legales y extralegales, y entregar los comprobantes de pago utilizando el sistema financiero integrado.
10. Rendir los informes periódicos a las diferentes autoridades señaladas por las normas legales y en relación con sus competencias.
11. Coordinar la respuesta a las consultas de orden legal y jurídico que le formulen y que sean de su competencia.

12. Colaborar con la elaboración del Plan Estratégico Institucional y formular el Plan de Acción Anual de su dependencia, los programas, procedimientos y proyectos que se requieran para el cumplimiento de metas y objetivos del Canal
13. Contratar los bienes y/o servicios propios de su área, y a su vez, desempeñar todas las labores inherentes a la supervisión de los contratos de su área cuando sea necesario
14. Elaborar, presentar y controlar el proyecto de presupuesto de su área
15. Participar en la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MPG) de la entidad.
16. Dirigir y orientar las actividades del personal de su área a cargo.
17. Aprovechar las plataformas tecnológicas puestas a disposición del área y hacer las recomendaciones o sugerencias pertinentes para el mejoramiento continuo.
18. Velar por el buen uso, custodia y preservación de los activos asignados a su área.
19. Todas las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional en las áreas de: Derecho, Psicología, Ingeniería o administración.

TITULO DE POSGRADO: Título de Especialización, que guarde relación con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario Ingeniero
NIVEL:	Profesional
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
CLASE DE EMPLEO:	Carrera Administrativa.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Tecnología e Innovación.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Es directamente responsable, ante el Director de Tecnología e Innovación, de la coordinación, ejecución y control del funcionamiento técnico del Canal, y responder por éste.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

COMPORTAMENTALES.

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIÓN GENERAL.

Ejecutar todas las tareas necesarias para el correcto funcionamiento técnico del Canal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar y mantener actualizadas las bases de datos de mantenimiento de equipos requeridas para el cumplimiento de sus funciones.
2. Coordinar técnicamente las producciones y las transmisiones en directo del Canal.
3. Realizar el control técnico de los equipos de emisión, producción y postproducción.
4. Realizar el montaje de los equipos de producción y postproducción.
5. Coordinar el Funcionamiento de los equipos electrónicos del Canal.
6. Capacitar al personal de producción para la adecuada operación de los equipos.
7. Llevar un estricto control técnico de la emisión mientras el Canal se encuentra al aire.
8. Diseñar rutinas de mantenimiento preventivo.
9. Realizar todo el apoyo administrativo que requiera el área técnica para su correcta operación.
10. Apoyar el proceso de contratación de todos los servicios y/o bienes que realice el área técnica.
11. Implementar planes de contingencia para afrontar todas las posibles fallas técnicas.
12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional en Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Telecomunicaciones.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN: Profesional Universitario Realizador
NIVEL: Profesional
CÓDIGO: 219
GRADO: 02
CLASE DE EMPLEO: Carrera Administrativa.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Operativa de Contenidos y distribución.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Realización de productos audiovisuales en todas sus etapas, diseño, investigación, preproducción y producción. Debe estar capacitado también profesionalmente para desenvolverse como presentador de televisión.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

COMPORTAMENTALES.

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIÓN GENERAL.

Es directamente responsable, ante la Dirección de Contenidos y Distribución, por la planeación, dirección, coordinación, ejecución y control de la realización de programas de televisión, acordes con las políticas generales y específicas que hacen parte de la filosofía del Canal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Planear, coordinar, ejecutar y controlar la realización de programas de televisión, acordes con las políticas generales y específicas que hacen parte de la filosofía del Canal.
2. Preproducir y dirigir la producción y postproducción de programas de concepción propia, ajustándose a las exigencias de la parrilla de programación del Canal.
3. Presentar programas de televisión.
4. Diseñar y producir contenidos para transmisiones especiales.
5. Realizar cualquier tipo de producción institucional o comercial que le sea asignada.

6. Definir y controlar el plan de grabación y acordar con la Dirección de Producción los talentos humanos, así como los recursos físicos, técnicos, tecnológicos y financieros, y los tiempos de grabación necesarios para llevarlos a cabo.
7. Coordinar el trabajo del equipo que participa y que está directa o indirectamente involucrado en la ejecución del programa.
8. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional en el área de Comunicación social, Periodismo, Cine y televisión, o afines.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN: Profesional Contador
NIVEL: Profesional
CÓDIGO: 222
GRADO: 01
CLASE DE EMPLEO: Libre Nombramiento y Remoción.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección administrativa y Financiera.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Es directamente responsable, ante la Dirección Administrativa y Financiera, de la planeación, dirección, coordinación, ejecución y control, de la implementación del sistema contable del Canal, y la preparación para la información de la rendición de cuentas ante las correspondientes autoridades administrativas y órganos de control fiscales.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

COMPORTAMENTALES.

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIÓN GENERAL.

Es directamente responsable, ante la Dirección Administrativa y Financiera, de la planeación, dirección, coordinación, ejecución y control, de la implementación del sistema contable del Canal, y la preparación para la información de la rendición de cuentas ante las correspondientes autoridades administrativas y judiciales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

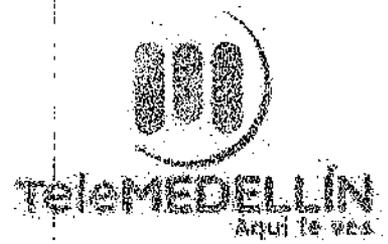
1. Diseñar y actualizar el sistema contable en coordinación con el Director administrativo y financiero.
2. Operar el sistema contable de tal manera que permita obtener la información financiera en forma veraz y oportuna.
3. Analizar y evaluar toda la información y conciliaciones realizadas por las áreas contable, registrar las operaciones de ajustes y traslados originados en el análisis de la información final registrada en el sistema.
4. Velar porque los libros oficiales de contabilidad estén actualizados e impresos para que estén a la vista de los organismos de control, cuando los requieran y que cumplan con las normas establecidas.
5. Elaborar los estados financieros y notas a los mismos y presentarlos con los respectivos anexos a la Dirección administrativa y financiera, Junta Directiva, Asamblea de asociados para su análisis, reforma y aprobaciones. También a los órganos de control y entidades oficiales que los requieran.
6. Elaborar las declaraciones de renta y demás declaraciones obligatorias tales como: Industria y comercio, IVA, Retención en la Fuente, y demás reportes fiscales, con sus anexos y darles el trámite oportuno.
7. Definir y coordinar con las unidades de organización relacionadas, el flujo, tipo, periodicidad, ordenamiento y soportes de la información que alimenta el sistema contable.
8. Planear y dirigir los informes de carácter contable que deba rendir el departamento de contabilidad a la Contaduría General de la Nación, y demás entidades oficiales y órganos de control que regulan el Canal con el objetivo de remitir oportunamente y con calidad dichos informes.
9. Colaborar en la preparación del presupuesto de rentas y gastos del Canal.
10. Realizar el análisis primario de las cuentas y estados financieros y presentarlo al Director Administrativo y financiero con sujeción a las normas vigentes.
11. Preparar la información para atender y contestar las glosas o requerimientos de las entidades oficiales.
12. Estructurar, mantener y actualizar el sistema de costos de la empresa, con base en las necesidades de los diferentes procesos administrativos, financieros, técnicos y operativos.
13. Proponer a la Dirección administrativa y financiera y a la Gerencia, los planes de cuentas, procedimientos, métodos de contabilidad que se deban seguir en la entidad y controlar su correcta aplicación una vez aprobados.
14. Mantener actualizado el sistema contable desde el punto de vista técnico, legal e informático.
15. Proponer y desarrollar planes prácticos para armonizar la función contable con los procedimientos administrativos de las dependencias.

16. Actualizar las diferentes áreas de contabilidad con la normatividad relacionada con los requisitos que deben cumplir los documentos que soportan los hechos económicos del Canal, facturación, compras y gastos etc
17. Realizar las declaraciones de impuestos recurrentes, que incluye la conciliación entre saldos en los registros contables y los reportados en las declaraciones.
18. Entregar los informes con destino interno y externo dentro de los plazos convenidos y cumplir con las fechas límites establecidas legalmente.
19. Actualización oportuna de las NIIF que aplican a la entidad, de acuerdo a la Resolución 414 del 2014 de la CGN.
20. Elaborar y definir las políticas contables de Telemedellín.
21. Realizar el cálculo periódico del deterioro de los activos de acuerdo a las políticas contables de la entidad y reconocer el importe en los resultados.
22. Revisar la vida útil de los activos y actualizar la misma de acuerdo a las políticas contables de la entidad y reconocer el importe en los resultados.
23. Mantenerse actualizado con respecto a las normas contables y tributarias vigentes que aplican a la entidad, y asesorar a las dependencias de la entidad en estos temas cuando archivo así lo requieran.
24. Mantener actualizado el estado de cuentas por pagar, por cobrar, y presentar informes periódicos sobre vencimientos y montos de las obligaciones.
25. Convocar al Comité de Sostenibilidad Contable, mínimo cada tres meses o cuando haya necesidad, para la mantener actualizada la información
26. Suministrar la información contable y acatar las consultas, observaciones y requerimientos de los órganos fiscalizadores, entidades oficiales o particulares
27. Desempeñar las demás funciones relacionadas con su cargo, que le asigne su jefe inmediato.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS BÁSICOS: Título universitario como Contador Público con tarjeta profesional vigente.

EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN: Tesorero
NIVEL: Profesional.
CÓDIGO: 201
GRADO: 01
CLASE DE EMPLEO: Libre Nombramiento y Remoción.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección administrativa y Financiera.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Es directamente responsable de generar pagos de forma correcta, suficiente y oportuna a todos los grupos de interés.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

COMPORTAMENTALES.

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

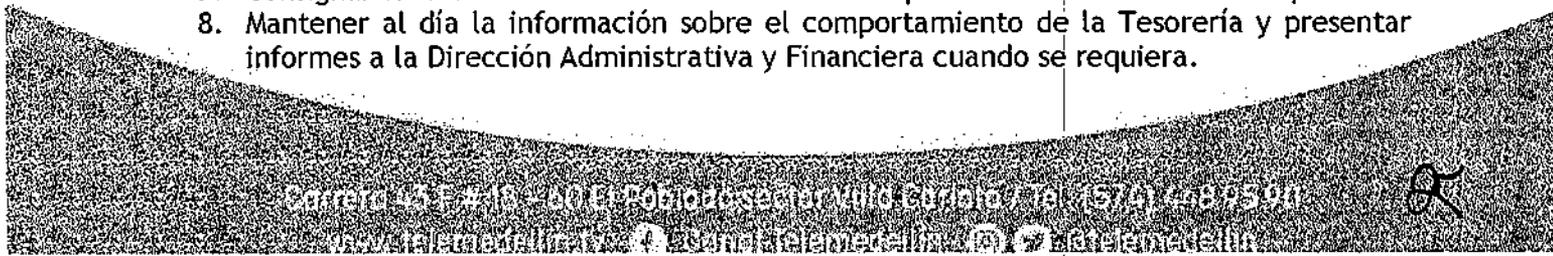
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIÓN GENERAL.

Es directamente responsable, ante el Director Administrativo y Financiero, de planear, dirigir, coordinar y controlar administrativamente los recursos que ingresen y egresen al o del canal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recaudar dinero, cheques u otras formas de pago, legalmente admitidas, dada la naturaleza de la entidad.
2. Recibir las notas débito y crédito de bancos, corporaciones y expedir el recibo correspondiente.
3. Administrar y custodiar los títulos valores que ingresen y egresen al o del canal.
4. Supervisar consignaciones y asientos en los libros de bancos.
5. Gestionar en forma rápida el reclamo de giros, remesas y traslados.
6. Verificar la existencia y precisión de los soportes necesarios, para la realización de los pagos, y ejecutarlos según el manual de procedimiento.
7. Consignar los rendimientos financieros obtenidos por las transferencias municipales.
8. Mantener al día la información sobre el comportamiento de la Tesorería y presentar informes a la Dirección Administrativa y Financiera cuando se requiera.





9. Buscar las mejores alternativas financieras y sugerir a su jefe inmediato el mejor aprovechamiento financiero de los recursos de caja.
10. Preparar la información de tesorería para atender y responder las observaciones, avisos o requerimientos de las entidades oficiales, la Junta Directiva o Gerencia del Canal.
11. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Contabilidad o Ingeniería

EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada (Estatuto anticorrupción)

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN: Técnico Diseñador Gráfico.
NIVEL: Técnico
CÓDIGO: 314
GRADO: 03
CLASE DE EMPLEO: Carrera Administrativa.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Operativa de Contenidos y Distribución.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Diseñar y ejecutar toda la imagen gráfica y audiovisual del Canal.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

COMPORTAMENTALES.

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIÓN GENERAL

Es directamente responsable ante la Dirección de Producción por coordinación, ejecución y control de la imagen gráfica del Canal y el manejo estético de las producciones, tanto propias como para terceros.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Diseñar el concepto estético de la imagen del Canal y realizar los diseños gráficos requeridos.
2. Realizar las promociones, campañas audiovisuales, cabezotes, gráficos, cortinillas y demás recursos audiovisuales necesarios para mantener la imagen del Canal.
3. Cooperar con el diseño y conceptualización de la imagen institucional de la entidad.
4. Diseñar campañas de presentación, lanzamiento y sostenimiento en diferentes medios audiovisuales.
5. Contribuir con la construcción de la identidad gráfica y su realización, utilizada en todas las plataformas.
6. Responder por la animación y graficación de toda la programación.
7. Poner a disposición de todas las áreas, los recursos técnicos con que se cuentan para enriquecer la imagen gráfica de Telemedellín.

8. Informar a los realizadores los alcances técnicos del equipo para obtener su máximo rendimiento.
9. Mantenerse actualizado en el conocimiento de las diferentes herramientas de diseño existentes para la realización de su trabajo.
10. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS BÁSICOS: Título de formación tecnológica en Diseño Gráfico, Publicidad o afines.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES.

Conocimientos en Sistemas (software de arte, imagen, animación, publicidad, tratamiento de fotografía y audio).

Certificar el conocimiento específico en los diferentes programas de diseño gráfico y audiovisual.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN:	Técnico Productor
NIVEL:	Técnico
CÓDIGO:	314
GRADO:	03
CLASE DE EMPLEO:	Carrera Administrativa.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Operativa de Producción.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Coordinar, proponer y ejecutar los conceptos de imagen en las producciones que se lleven a cabo en directo o en diferido.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

COMPORTAMENTALES.

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIÓN GENERAL.

Es directamente responsable ante el Director de Producción por el control de la producción del Canal durante la emisión y en realizaciones especiales, y por la coordinación, desde su equipo, de la realización de programas, acorde con las directrices estéticas y de contenido fijadas por Telemedellín.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer conceptos audiovisuales para el mejoramiento de las producciones de acuerdo al manual de estilo y las políticas del Canal.
2. Operar el switcher de video en directo o en diferido, en coordinación con el operador de VTR y el operador de audio, siempre de acuerdo con los requerimientos de la Dirección de Contenidos y Distribución.
3. Coordinar el trabajo del personal de cámara en las emisiones o transmisiones en directo o en diferido.
4. Operar los equipos a su cargo, atendiendo los estándares de calidad de la entidad.
5. Permanecer actualizado en nuevas tecnologías y estudiar el funcionamiento correcto de los equipos a su cargo.
6. Coordinar, ejecutar y controlar la realización de programas de televisión, conforme al manual de estilo diseñado para cada uno.
7. Reportar a la Dirección de Tecnología e Innovación cualquier eventualidad técnica de los equipos asignados.
8. Asistir a las visitas técnicas de pre-producción programadas y hacer sugerencias desde su saber específico en pro de mejorar la calidad del producto.
9. Facilitar la transferencia de conocimiento dentro de su equipo de trabajo.
10. Liderar al equipo en el master control o en la móvil de acuerdo a la producción.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS BÁSICOS: Título de formación tecnológica en producción de televisión o afines.
EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN: Técnico Editor
NIVEL: Técnico
CÓDIGO: 314
GRADO: 02
CLASE DE EMPLEO: Carrera Administrativa.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Operativa de Producción.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Realizar la postproducción de los programas habituales, especiales, promocionales, comerciales, mensajes institucionales que le sean asignados, velando por la calidad técnica, conceptual y estética del mismo.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

- Transparencia
- Compromiso con la organización

COMPORTAMENTALES.

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIÓN GENERAL.

Es directamente responsable ante la Dirección de Producción por la edición de las imágenes grabadas para programas de televisión, videos, comerciales y cualquier otra actividad requerida, mediante la aplicación de criterios técnicos en el área y la operación de los equipos de postproducción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Editar las imágenes grabadas para programas de televisión, videos comerciales y cualquier otra actividad requerida, mediante la aplicación de criterios profesionales en el área, en forma tal que garantice su buena calidad.
2. Colaborar con los realizadores en el establecimiento de parámetros de selección, manejo y recopilación de imágenes cuya conservación sea de interés.
3. Vigilar la calidad de la imagen que llega desde la producción, para detectar oportunamente cualquier falla técnica y garantizar un buen nivel de calidad.
4. Llevar un control sobre los recursos utilizados.
5. Recibir los equipos a utilizar, responsabilizándose de los mismos y verificando que estén en perfecto estado y óptimo Funcionamiento, y operarlos siguiendo estrictamente las instrucciones recibidas, tomando siempre las precauciones necesarias para su correcto y adecuado manejo.
6. Informar a los realizadores los alcances técnicos del equipo para obtener su máximo rendimiento.
7. Permanecer actualizado en avances tecnológicos relacionados con su área de trabajo.
8. Reportar a la Dirección de Tecnología e Innovación cualquier anomalía detectada en su equipo de trabajo.
9. Proponer conceptos audiovisuales que enriquezcan el producto final.
10. Facilitar la transferencia de conocimiento dentro de su equipo de trabajo.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS BÁSICOS: Título de formación tecnológica en producción de televisión, Diseño gráfico, medios audiovisuales, Publicidad o afines.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES.

Conocimientos en Sistemas (software de arte, imagen, edición no lineal y audio).

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN: Técnico Camarógrafo.
NIVEL: Técnico
CÓDIGO: 314
GRADO: 02
CLASE DE EMPLEO: Carrera Administrativa.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Operativa de Producción.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Realizar la grabación de imágenes y sonidos que requieran los diferentes programas habituales y especiales que produzca el Canal, con criterio de calidad, creatividad y buen manejo del lenguaje audiovisual.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

COMPORTAMENTALES.

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIÓN GENERAL.

Es directamente responsable ante el Director de Producción por el registro con calidad técnica visual y auditiva de las imágenes para las producciones tanto propias como para terceros que el Canal realice.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Registrar imágenes atendiendo estándares de calidad para las producciones del Canal y de terceros.
2. Recibir los equipos a utilizar, responsabilizándose de los mismos y verificando que estén en perfecto estado y óptimo funcionamiento.
3. Operar los equipos a su cargo, tomando siempre las precauciones necesarias para su correcto y adecuado manejo.
4. Reportar a la Dirección de Tecnología e Innovación cualquier eventualidad técnica de los equipos asignados.
5. Conocer los alcances técnicos del equipo para obtener su máximo rendimiento.
6. Velar por la calidad técnica en la iluminación y el sonido en el momento de la grabación.
7. Mantenerse actualizado en torno al desarrollo de nuevas tecnologías que mejoren los sistemas de registro de imágenes.
8. Proponer conceptos de imagen que permitan enriquecer la producción audiovisual.

9. Apoyar la producción y postproducción de acuerdo con los requerimientos y necesidades del Canal.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS BÁSICOS: Título de formación tecnológica en producción de televisión, Medios audiovisuales o afines.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES.

Conceptos de imagen.

Conceptos de fotografía.

Trabajo seguro en alturas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN:	Técnico Luminotécnico.
NIVEL:	Técnico
CÓDIGO:	314
GRADO:	02
CLASE DE EMPLEO:	Carrera Administrativa.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Operativa de Producción.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Responsable ante la Dirección de Producción por la coordinación y el manejo de las condiciones técnicas de iluminación para las producciones del Canal.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

COMPORTAMENTALES.

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIÓN GENERAL.

Es directamente responsable ante la Dirección de Producción por la coordinación y el manejo de las condiciones técnicas de iluminación para las producciones del Canal, así como velar por el mantenimiento de las mismas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Responder por el manejo y coordinación de las condiciones técnicas de luces para las producciones de televisión del Canal.
2. Crear la atmósfera propuesta por el productor o realizador, con los recursos que se encuentren a su cargo.
3. Determinar las condiciones de iluminación de todos y cada uno de los escenarios y locaciones de los programas.
4. Recibir los equipos a utilizar, responsabilizándose de los mismos y verificando que estén en perfecto estado y óptimo funcionamiento.
5. Operar los equipos tomando siempre las precauciones necesarias para su correcto y adecuado manejo.
6. Reportar a la Dirección de Tecnología e Innovación cualquier eventualidad técnica de los equipos asignados.
7. Realizar el mantenimiento preventivo a los equipos a su cargo.
8. Asistir a las visitas técnicas de pre-producción programadas y hacer sugerencias desde su saber específica en pro de mejorar la calidad del producto!
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS BÁSICOS: Título de formación tecnológica en producción de televisión, Medios audiovisuales o afines.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES.

Conceptos de fotografía.

Trabajo seguro en alturas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN:	Técnico de Sonido
NIVEL:	Técnico
CÓDIGO:	314
GRADO:	02
CLASE DE EMPLEO:	Carrera Administrativa.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Operativa de Producción.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Realizar las mezclas sonoras y los ajustes de señal de audio que se requieran para entregar un sonido de calidad para las diferentes producciones del Canal.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

COMPORTAMENTALES.

- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

COMPORTAMENTALES.

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIÓN GENERAL:

Es directamente responsable ante el Director de Producción por el correcto funcionamiento, mejoramiento y custodia del material audiovisual del Canal. Vela por su óptima utilización, garantizando su valor patrimonial y uso como bien público. Adicionalmente es responsable del proceso de copiado tanto para clientes externos como internos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Administrar adecuadamente el material audiovisual del archivo videográfico del Canal, propendiendo por la clasificación, categorización, conservación y utilización del mismo.
2. Desarrollar y diligenciar los formatos, los códigos y los procesos internos y externos del archivo videográfico del Canal.
3. Asesorar a las dependencias sobre las normas y procedimientos de archivo videográfico.
4. Revisar, analizar y actualizar sistemas y métodos de trabajo para optimizar y agilizar la prestación del servicio.
5. Atender los requerimientos de préstamo de material del archivo videográfico mediante un trámite ágil que a su vez permita el control y seguimiento para la oportuna devolución de los mismos.
6. Garantizar la seguridad, conservación y archivo del material videográfico.
7. Coordinar y operar los equipos de reproducción de copias de material audiovisual para clientes internos y externos.
8. Coordinar la realización del archivo de imágenes del Canal.
9. Velar por la grabación y archivo diario de las emisiones de la entidad.
10. Mantener el pietaje actualizado del material de archivo que se encuentre en el Canal.
11. Alimentar y actualizar un sistema de base de datos para fácil manejo del archivo videográfico.
12. Administrar eficientemente el almacenamiento y conservación de los elementos y demás materiales entregados a su custodia.
13. Implementar programas y políticas para disminuir los riesgos de obsolescencia, deterioro y desuso de los inventarios.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS BÁSICOS: Título de formación tecnológica en Archivo, Administración documental o afines.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN: Técnico Administrativo y Financiero.
NIVEL: Técnico
CÓDIGO: 367
GRADO: 01
CLASE DE EMPLEO: Carrera Administrativa.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección administrativa y Financiera.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Realizar labores de apoyo administrativo y complementario, al área de su competencia, así como todos los trámites relacionados con los asuntos de carácter administrativo.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

COMPORTAMENTALES.

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIÓN GENERAL.

Es directamente responsable, ante el Director Administrativo y Financiero, de apoyar las ejecuciones contables y financieras en los aspectos de asientos, facturas y comprobantes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la ejecución de labores contables y financieras.
2. Programar y elaborar facturas de cobro.
3. Elaborar comprobantes de contabilidad para actualizar la información contable y financiera.
4. Mantener al día el archivo de documentos contables, garantizando su organización y respaldo.
5. Diligenciar mensualmente los formularios para pagos de impuestos y remitirlos al Contador.
6. Entregar anualmente los certificados de retención en la fuente del personal y de terceros.
7. Apoyar en la elaboración de los informes financieros trimestrales, para dar cumplimiento a los requerimientos de los Asociados y las autoridades de control.
8. Efectuar las liquidaciones para el reconocimiento de salarios, deducciones autorizadas, y todo tipo de prestaciones legales y extralegales, y entregar los comprobantes de pago utilizando el sistema financiero integrado.

9. Elaborar y codificar las planillas para pagos a fondos de pensión, salud, riesgos profesionales y parafiscales.
10. Elaborar mensualmente los ajustes contables relacionados con la nómina.
11. Preparar para la Secretaría General las liquidaciones definitivas, de cesantías, vacaciones y en general todas las que generen actos administrativos.
12. Colaborar con el jefe inmediato en la correcta y oportuna atención a los empleados del Canal en las reclamaciones referentes al pago.
13. Elaborar y pasar periódicamente los informes correspondientes sobre labores, programas o actividades que le sean asignadas.
14. Operar el sistema contable, de tal manera que permita obtener la información financiera primaria, intermedia y final en forma veraz y oportuna.
15. Llevar actualizados los libros oficiales de contabilidad y elaborar mensualmente los ajustes contables, y diligenciar los respectivos comprobantes de contabilidad.
16. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Técnico o Tecnólogo en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN: Técnico de Servicios Generales.
NIVEL: Técnico
CÓDIGO: 367
GRADO: 01
CLASE DE EMPLEO: Carrera Administrativa.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección administrativa y Financiera.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Desarrollar las labores de apoyo administrativo en lo referente a la administración y custodia de los equipos, materiales e inventarios de bienes devolutivos y de consumo del Canal, la obtención y administración de los seguros, el correcto Funcionamiento de la planta física, la seguridad de las instalaciones y el uso adecuado de los bienes y los trámites administrativos inherentes a los objetivos del programa que proporcionen el buen Funcionamiento de la dependencia.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

COMPORTAMENTALES.

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIÓN GENERAL.

Es directamente responsable, ante el Director Administrativo y Financiero, de administrar y custodiar los equipos, materiales e inventarios de bienes devolutivos y de consumo del Canal, la obtención y administración de los seguros, el correcto funcionamiento de la planta física, la seguridad de las instalaciones y el uso adecuado de los bienes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar y adelantar la compra de mercancía y activos fijos nacionales y extranjeros, acorde con las normas y procedimientos fijados para el efecto.
2. Gestionar los trámites necesarios para la obtención de los seguros requeridos por el Canal y proyectar la certificación aprobatoria de pólizas de ley en contratos y convenios).
3. Administrar y custodiar los equipos, materiales y demás elementos que integran el almacén y el inventario de bienes devolutivos y de consumo de la entidad.
4. Recibir y verificar que los equipos, materiales y demás elementos estén acordes con las especificaciones establecidas según contrato u orden de pedido.
5. Administrar eficientemente el almacenamiento y conservación de los elementos y demás materiales entregados a su custodia.
6. Controlar que las existencias se mantengan entre los máximos y mínimos establecidos, y que su rotación y clasificación sean adecuadas.
7. Implementar programas y políticas para disminuir los riesgos de obsolescencia, deterioro o desuso de los inventarios.
8. Elaborar el informe mensual con base en los comprobantes de entrada y salida de elementos de los respectivos boletines diarios de almacén.
9. Elaborar y presentar métodos que ayuden al mejoramiento de trámites y procedimientos relacionados con el recibo, almacenamiento y despacho de los bienes a su cargo, para una mejor marcha de la dependencia.
10. Sugerir la optimización en el uso de los elementos inventariados.
11. Coordinar, controlar y responsabilizarse del uso, reintegro y declaratoria de inservibles de los bienes muebles del Canal.
12. Responder por el permanente mejoramiento de los procesos a cargo.
13. Manejar la caja menor de la entidad, con registro diario de ingresos y salidas, reembolso de valores sobrantes y la atención permanente que permita la disponibilidad de dinero efectivo en virtud de las necesidades del Canal.
14. Llevar el registro estricto y oportuno de la facturación de los bienes y servicios adquiridos por el Canal como mecanismo de información ágil que permita un control responsable y eficiente de estos procesos.
15. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Técnico o Tecnólogo en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES.

Conocimientos básicos de contabilidad y costos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN: Técnico Administrativo de Archivo
NIVEL: Técnico
CÓDIGO: 367
GRADO: 01
CLASE DE EMPLEO: Carrera Administrativa.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección administrativa y Financiera.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Realizar labores de apoyo administrativo y complementario, al área de su competencia, así como todos los trámites relacionados con los asuntos de carácter administrativo.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

COMPORTAMENTALES.

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIÓN GENERAL.

Es directamente responsable, ante el Director Administrativo y Financiero, de establecer métodos de organización, sistemas de codificación, clasificación, transferencia, mantenimiento, seguridad, archivo y control de todos los documentos, para hacer de los archivos una fuente ágil y segura de consulta.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Administrar el correcto Funcionamiento, conservación y mejoramiento del archivo documental del Canal.
2. Realizar la recepción, clasificación, codificación, distribución y el despacho de la correspondencia interna y externa, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.
3. Tramitar la recepción y radicación de la correspondencia recibida, su reproducción y/o forma de difusión, según sea el contenido.
4. Atender el requerimiento del préstamo de los documentos del archivo y la biblioteca, y controlar la oportuna devolución de los mismos.
5. Asesorar a las dependencias sobre las normas y procedimientos de archivo y distribución de la correspondencia.
6. Revisar, analizar y actualizar sistemas y métodos de trabajo para optimizar y agilizar la prestación del servicio.
7. Garantizar la seguridad, conservación y archivo y custodia de la documentación y la biblioteca a su cargo.

8. Mantener actualizados los índices de nomenclatura y alfabéticos del archivo.
9. Elaborar las formas de identificación necesarias para la rápida consulta del archivo: rótulos, carátulas, guías, marbetes, índices, separadores, etc.
10. Operar los equipos de reproducción de copias.
11. Alimentar y actualizar un sistema de base de datos para fácil manejo del archivo.
12. Implementar el montaje de la biblioteca y diseñar los parámetros de difusión del material de lectura y consulta que posee el canal.
13. Dar trámite oportuno y ágil a las inquietudes de la comunidad que lleguen a través de la correspondencia externa, relacionadas con el ejercicio del derecho de petición, solicitud de informaciones, documentos, quejas y reclamos, en los términos de la reglamentación establecida al respecto en la entidad.
14. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Técnico o Tecnólogo en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES.

Conocimientos en administración documental.

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN:	Secretaría
NIVEL:	Asistencial
CÓDIGO:	440
GRADO:	00
CLASE DE EMPLEO:	Carrera Administrativa.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección administrativa y Financiera.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Realizar labores de apoyo administrativo y complementario, al área de su competencia, así como todos los trámites relacionados con los asuntos de carácter administrativo.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

COMPORTAMENTALES.

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

COMPORTAMENTALES.

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIÓN GENERAL.

Es directamente responsable, ante el Director de Mercadeo y comunicaciones por la adecuada atención al público (interno y externo) a través de la recepción del Canal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Responder por la adecuada atención al público (Interno y externo) en las diferentes actividades desarrolladas por el área de Mercadeo y comunicaciones.
2. Apoyar las labores administrativas del área de Mercadeo y comunicaciones, tales como: recepción de llamadas de clientes y atención de solicitudes para intercambios comerciales.
3. Realizar seguimiento posventa o post servicio a través de la línea telefónica.
4. Atender adecuadamente la línea de servicio al cliente, en especial para la atención al programa de fidelización.
5. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS BÁSICOS: Título de bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES.

- Sistemas de información.
- Conceptos básicos de contabilidad.
- Redacción y ortografía.
- Protocolo y etiqueta.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN:	Operario Transmisorista
NIVEL:	Asistencial
CÓDIGO:	487
GRADO:	00
CLASE DE EMPLEO:	Carrera Administrativa.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Técnica.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Supervisar que los equipos de transmisión de la estación transmisora del Cerro del Padre Amaya funcionen correctamente.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

COMPORTAMENTALES.

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIÓN GENERAL.

Es responsable ante el Director Técnico, de supervisar que los equipos de transmisión de la estación transmisora del Cerro del Padre Amaya Funcionen correctamente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos de transmisión de la estación transmisora, propios y de terceros, que se encuentran en las instalaciones del Cerro del Padre Amaya, e informar oportunamente cualquier anomalía que se presente.
2. Velar por la seguridad de la estación transmisora de Telemedellín en el Cerro del Padre Amaya y todos sus equipos.
3. Mantener aseadas las estaciones transmisoras y los equipos, según las indicaciones de la Unidad Técnica.
4. Llevar un control de todas las novedades técnicas de los equipos transmisores ubicados en el Cerro del Padre Amaya.
5. Llevar un control de visitas, del personal que se presente en las instalaciones del cerro Padre Amaya.
6. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS BÁSICOS: Título de bachiller, con énfasis en electrónica.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral.

CONOCIMIENTOS ESCENCIALES.

Conocimientos básicos en electricidad.

Trabajo seguro en alturas.



ARTÍCULO TERCERO: Los empleados de carrera administrativa cuyo cargo sea declarado de libre nombramiento y remoción, deberán ser trasladados a otro de carrera que tenga funciones afines y remuneración igual o superior a las del empleo que desempeña, si existiere vacante en la respectiva planta de personal; en caso contrario, continuará desempeñando el mismo cargo y conservará los derechos de carrera mientras permanezca en él. Esto conforme a lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 909 de 2004.

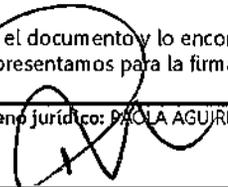
ARTÍCULO CUARTO: La Jefe de Gestión Humana o quien haga sus veces entregará a todos los funcionarios, copia de las funciones determinadas para el respectivo empleo por la presente resolución, en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual, se afecten las funciones establecidas para el empleo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO QUINTO: Cuando para el desempeño de un empleo, se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencias u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO SEXTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias

Dada en Medellín a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de 2021.

Los abajo firmantes declaramos que hemos elaborado, revisado y aprobado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma de la Gerente:

Revisó: PAOLA LESMES GÓMEZ 	Visto bueno jurídico: PAOLA AGUIRRE MORENO 
---	--

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


DENINSON MENDOZA RAMOS
GERENTE TELEMEDELLÍN