

NOMBRE DEL CARGO: Gerente

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Directivo GRADO: 4

CLASIFICACIÓN: Empleado Público (Libre nombramiento y remoción)

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Contribuir con la dirección general, la formulación de políticas institucionales, la adopción de planes, programas y proyectos, y llevar la representación legal de la sociedad, con miras al cumplimiento de los objetivos y de la misión institucional de la empresa.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Dirigir la administración de la sociedad, para lo cual atenderá la gestión diaria de los negocios y actividades, de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias, y las que expida la Junta Administradora Regional y la Autoridad Nacional de Televisión.
- Ejecutar las decisiones que adopten la Junta Administradora Regional y la Autoridad Nacional de Televisión.
- Presentar a la Junta Administradora Regional los documentos, informes, estudios y conceptos que requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- Convocar a la Junta Administradora Regional a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presentar para la aprobación de la Junta Administradora Regional, el proyecto de presupuesto anual que corresponde a la vigencia fiscal siguiente e informar sobre las modificaciones presupuestales que realice durante el ejercicio.
- Presentar anualmente para la aprobación de la Junta Administradora Regional, los estados financieros de la empresa, con el proyecto de asignación o distribución de utilidades.
- Presentar informes periódicos a la Junta Administradora Regional sobre la ejecución presupuestal y los balances de prueba correspondientes.
- Ordenar y reconocer los gastos de la empresa.
- Proponer a la Junta Administradora Regional las reformas que demande la organización: Modificaciones a la estructura interna, planta de cargos, nomenclatura, funciones y condiciones para el desempeño, remuneraciones de los servidores públicos y demás aspectos relacionados, cuando lo considere necesario para facilitar el cumplimiento del objeto, objetivos y metas de la sociedad.
- Nombrar y remover a los empleados públicos con estricta sujeción a las normas de la carrera administrativa, en los casos en que tengan aplicación sus disposiciones, y decidir sobre la vinculación y despido de los trabajadores oficiales de la sociedad
- Realizar todas las actividades propias de la administración del personal vinculado a la empresa, como decidir sobre vacaciones, licencias y comisiones dentro del país, y aplicar las sanciones
- Representar judicial y extrajudicialmente a la sociedad, y designar mandatarios que la representen cuando esto se requiera.
- Delegar en otros servidores de la sociedad algunas de sus funciones, si fuere necesario, previa autorización de la Junta Administradora Regional.

- Realizar los actos y celebrar los contratos comprendidos en el objeto de la sociedad y necesarios para el pleno desarrollo de sus fines, sometiéndolos de manera previa a la autorización de la Junta Administradora Regional. (Ver Acuerdo de Junta 17 del 27 de julio de 2011).
- Disponer o autorizar los cambios o modificaciones de la programación, que considere convenientes o necesarios, para la buena prestación del servicio público de televisión.
- Cuidar de la debida recaudación y manejo ordenado de los fondos de la sociedad, disponer la apertura de cuentas corrientes y atender la gestión económica y financiera de la misma.
- Velar porque los bienes de la empresa tengan adecuada y oportuna vigilancia, administración, sostenimiento y protección. Esta función podrá desempeñarla por medio de personal subalterno, pero persistirá siempre su deber de inspección.
- Representar la sociedad en las sociedades, asociaciones, corporaciones, instituciones, fundaciones o negocios en que sea parte o tenga interés.
- Presentar a la Autoridad Nacional de Televisión, a los socios y a las autoridades competentes, los informes generales y particulares o periódicos que soliciten sobre las actividades desarrolladas, la marcha de la sociedad y las medidas que puedan afectar el curso de la política general del servicio público de televisión.
- Ejercer las demás funciones que se le asignen y, en general, todas aquellas que se relacionen con la organización y funcionamiento de la sociedad que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad

Responsabilidades en otros procesos

Estrategia

- Participar en la planeación estratégica y táctica de la dependencia, así como en el seguimiento, evaluación y mejoramiento de la misma.

Gestión del conocimiento

- Suministrar la información requerida y el conocimiento estructurado y no estructurado para atender los requerimientos del proceso de gestión del conocimiento.

Gestión de proyectos

- Atender y desarrollar las actividades de los programas y proyectos requeridos por la empresa relacionados con el proceso en el cual se participa y los complementarios, de acuerdo con los roles establecidos en estos.

Evaluación y control

- Apoyar en la implementación del control contri al interior de su dependencia, promoviendo la correcta ejecución de las actividades y aplicando mecanismos de evaluación y ajustes a su gestión

- Suministrar la información requerida para atender los requerimientos de los organismos de evaluación y control referidos a los procesos bajo su responsabilidad.

Gestión del talento humano

- Programar, ejecutar y controlar las actividades que le correspondan relacionadas con la gestión de los recursos humanos a su cargo, propiciando su desarrollo integral.

Gestión financiera

- Realizar las actividades asociadas a los procesos financieros que le correspondan, como: planear, ejecutar y controlar el presupuesto de la dependencia, registrar los hechos económicos derivados de su operación, gestionar los costos y activos fijos, y mantener actualizada la información financiera para contribuir a la calidad y oportunidad de la misma.

Gestión administrativa

- Dirigir y coordinar la planeación de las necesidades de contratación de la dependencia, así como la administración de los contratos requeridos para el desarrollo de su gestión, garantizando la correcta ejecución del objeto contratado.

Mantenimiento y mejora del SIG

- Participar en el diseño, implementación y control de los sistemas de gestión de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- Realizar el seguimiento a los indicadores del proceso, efectuando análisis estadístico de los mismos.
- Definir los objetivos, indicadores, metas y planes de acción de la dependencia alineados con el modelo de métricas, y controlar el cumplimiento de estos
- Proponer e implementar mejoras en las políticas y actividades del proceso en el cual participa.

Gestión tecnológica de sistemas de información

- Apoyar la implantación, estabilización, evolución y funcionamiento de los sistemas de información que apoyan los procesos bajo su responsabilidad de acuerdo con las directrices definidas por la Organización

Gestión jurídica

- Cumplir con toda la normatividad legal relacionado con sus procesos a cargo

Responsabilidades Comunes

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.

- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	POSTGRADO	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título profesional	Título de posgrado	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las responsabilidades del cargo	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Secretario General

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Directivo GRADO: 3

SUPERIOR INMEDIATO: Gerente

CLASIFICACIÓN: Empleado Público (Libre nombramiento y remoción)

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Definir directrices y lineamientos para la prestación de todos los servicios jurídicos en temas tales como contratación, manejo de procesos y litigios judiciales, apoyo en proactividad regulatoria y demás asuntos legales, para procurar el rigor y unidad de criterio jurídico. Actuar como el soporte jurídico de la Junta y de la Gerencia General en todos los asuntos del manejo y administración de la empresa. Ejercer las funciones de Secretario de Junta Directiva de conformidad con los Estatutos de la Entidad.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Planear, dirigir, evaluar y controlar la gestión de los siguientes procesos y sub procesos:

Asesoría Jurídica

- Seguimiento Regulatorio
- Soporte a la Junta Administradora Regional
- Soporte al Comité de Conciliación

Accionar jurídico

- Defensa procesal
- Cobro Coercitivo
- Sustanciación de Primera Instancia en la Actuación Disciplinaria
- Sustanciación de Segunda Instancia en la Actuación Disciplinaria

Compra de bienes y servicios

- Determinación de las Políticas Jurídicas para los Contratos de gastos
- Análisis del Riesgo por Tipo de Contrato
- Definición de las Condiciones y Requisitos por Tipo de Contrato
- Desarrollo del Trámite Contractual General
- Revisión y Evaluación Jurídica de las Propuestas
- Elaboración y formalización de los Contratos Generales
- Aprobación de Garantías

- Rendición de cuentas a la Contraloría General de Antioquia

Contratación de propiedad intelectual

- Determinación de las Políticas Jurídicas para la Contratación de Derecho de Autor y propiedad Marcaria
- Elaboración y formalización de la Contratación de Derecho de Autor y Propiedad Marcaria

Responsabilidades en otros procesos

Estrategia

- Participar en la planeación estratégica y táctica de la dependencia, así como en el seguimiento, evaluación y mejoramiento de la misma.

Gestión del conocimiento

- Suministrar la información requerida y el conocimiento estructurado y no estructurado para atender los requerimientos del proceso de gestión del conocimiento.

Gestión de proyectos

- Atender y desarrollar las actividades de los programas y proyectos requeridos por la empresa relacionados con el proceso en el cual se participa y los complementarios, de acuerdo con los roles establecidos en estos.

Evaluación y control

- Apoyar en la implementación del control interno al interior de su dependencia, promoviendo la correcta ejecución de las actividades y aplicando mecanismos de evaluación y ajustes a su gestión
- Suministrar la información requerida para atender los requerimientos de los organismos de evaluación y control referidos a los procesos bajo su responsabilidad.

Gestión del talento humano

- Programar, ejecutar y controlar las actividades que le correspondan relacionadas con la gestión de los recursos humanos a su cargo, propiciando su desarrollo integral.

Gestión financiera

- Realizar las actividades asociadas a los procesos financieros que le correspondan, como: planear, ejecutar y controlar el presupuesto de la dependencia, registrar los hechos económicos derivados de su operación, gestionar los costos y activos fijos, y mantener actualizada la información financiera para contribuir a la calidad y oportunidad de la misma.

Gestión administrativa

- Dirigir y coordinar la lideción de las necesidades de contratación de la dependencia, así como la administración de los contratos requeridos para el desarrollo de su gestión, garantizando la correcta ejecución del objeto contratado.

Mantenimiento y mejora del SIG

- Participar en el diseño, implementación y control de los sistemas de gestión de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- Realizar el seguimiento a los indicadores del proceso, efectuando análisis estadístico de los mismos.
- Definir los objetivos, indicadores, metas y planes de acción de la dependencia alineados con el modelo de métricas, y controlar el cumplimiento de estos
- Proponer e implementar mejoras en las políticas y actividades del proceso en el cual participa.

Gestión tecnológica de sistemas de información

- Apoyar la implantación, estabilización, evolución y funcionamiento de los sistemas de información que apoyan los procesos bajo su responsabilidad de acuerdo con las directrices definidas por la Organización

Gestión jurídica

- Cumplir con toda la normatividad legal relacionado con sus procesos a cargo

Responsabilidades Comunes

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	POSTGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título profesional en Derecho Tarjeta profesional de abogado	Derecho Administrativo, Comercial, Jurídico, de los Negocios o afines.	- Formulación estratégica y táctica. -Conocimiento de técnica judicial. - Normatividad del sector público. -Regulación del sector de TV y nuevos medios. -Administración de riesgos -Conocimientos generales en MECI y GP -1000	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo. En caso de no tener posgrado, acreditar veinticuatro (24) meses adicionales de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Coordinador de compras y contratación

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Profesional GRADO: 4

CLASIFICACIÓN: Empleado Público (Libre nombramiento y remoción)

SUPERIOR INMEDIATO: Secretario General

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Planear, coordinar y liderar el subproceso de *Gestión contractual* (etapas precontractual, contractual y pos contractual) conforme a los procedimientos establecidos, la normatividad aplicable, la jurisprudencia y los principios de la contratación estatal y garantizando la correcta ejecución de los recursos y actividades a través de estos, así como asegurar la indemnidad de la entidad y la adopción de buenas prácticas administrativas, jurídicas y presupuestales en el marco de la contratación desarrollada por la entidad, al actuar como contratante o como contratista.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

1. Liderar la consolidación y formulación del Plan Anual de Adquisiciones del canal.
2. Hacer seguimiento periódico a la ejecución contractual de la entidad en todas sus etapas.
3. Asegurar que los procesos de selección de proveedores de la entidad se ajusten a la normatividad vigente y cumplan con los principios de objetividad y transparencia.
4. Asegurar que los registros que soportan la actividad contractual de la entidad sean claros, precisos, veraces, exigibles y permitan la indemnidad de la misma.
5. Proyectar y revisar los actos administrativos en materia contractual.
6. Fijar políticas y prestar asesoría en materia contractual, supervisión e interventoría.
7. Asegurar la legalidad en la celebración, ejecución, terminación y liquidación de los contratos de la entidad, haciendo uso del conocimiento especializado y garantizando el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
8. Elaborar y presentar reportes e informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que lo requieran.
9. Orientar el personal a cargo para el logro de los objetivos de la dependencia, aplicando las herramientas de planeación y dirección que potencialicen su desempeño.
10. Ejecutar la contratación requerida velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto.
11. Diseñar y ejecutar los planes de acción para el logro de los objetivos operativos.
12. Actualizar el marco normativo y jurisprudencial relacionado con la contratación estatal aplicable a Teleantioquia.

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS/SUBPROCESOS:

SP. Estrategia.

1. Participar en la planeación estratégica y táctica de la dependencia, así como en el seguimiento, evaluación y mejoramiento de la misma.

SP. Gestión del conocimiento.

2. Suministrar la información requerida y el conocimiento estructurado y no estructurado para atender los requerimientos del proceso de gestión del conocimiento.

SP. Gestión de proyectos.

3. Atender y desarrollar las actividades de los programas y proyectos requeridos por la empresa relacionados con el proceso en el cual se participa y los complementarios, de acuerdo con los roles establecidos en estos.

SP. Mejoramiento continuo.

4. Participar en el diseño, implementación y control de los sistemas de gestión de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
5. Realizar el seguimiento a los indicadores del proceso, efectuando análisis estadístico de los mismos.
6. Definir los objetivos, indicadores, metas y planes de acción de la dependencia alineados con el modelo de métricas, y controlar el cumplimiento de estos.
7. Proponer e implementar mejoras en las políticas y actividades del proceso en el cual participa.

P. Evaluación y seguimiento.

8. Apoyar en la implementación del control interno en los procesos bajo su responsabilidad, promoviendo la correcta ejecución de las actividades y aplicando mecanismos de evaluación y ajustes a su gestión.
9. Suministrar la información requerida para atender los requerimientos de los organismos de evaluación y control referidos a los procesos bajo su responsabilidad.
10. Construir y ejecutar los planes de mejora para subsanar los hallazgos encontrados en las auditorías a los procesos bajo su responsabilidad.

P. Gestión del talento humano.

11. Programar, ejecutar y controlar las actividades que le correspondan relacionadas con la gestión de los recursos humanos a su cargo, propiciando su desarrollo integral.

P. Gestión financiera.

12. Realizar las actividades asociadas a los procesos financieros que le correspondan, como: planear, ejecutar y controlar el presupuesto de la dependencia, registrar los hechos económicos derivados de su operación, gestionar los costos y activos fijos, y mantener actualizada la información financiera para contribuir a la calidad y oportunidad de la misma.

SP. Gestión de TIC.

13. Apoyar la implantación, estabilización, evolución y funcionamiento de los sistemas de información que apoyan los procesos

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

bajo su responsabilidad de acuerdo con las directrices definidas por la Organización.

RESPONSABILIDADES COMUNES

1. Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
2. Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
3. Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
4. Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
5. Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO			
PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título profesional en Derecho y afines o afines. Tarjeta profesional de abogado.	Conocimientos en contratación pública. Conocimientos en sistemas integrados de gestión. Formulación estratégica. Planeación y formulación de proyectos. Conocimiento en gestión pública.	Sesenta (60) meses relacionada con las responsabilidades del cargo. Veinticuatro meses específica en contratación pública.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo Toma de decisiones

NOMBRE DEL CARGO: Profesional Jurídico

NÚMERO DE PLAZAS: 3

JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Profesional **GRADO:** 3

SUPERIOR INMEDIATO: Secretario General

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Responder por los subprocesos de asesoría jurídica, accionar jurídico y contratación, con el fin de prevenir el daño antijurídico.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Para el rol de Gestor de Asesoría Jurídica

Gestión Jurídica:

Asesoría Jurídica

- Realizar seguimiento regulatorio a la normatividad legal vigente
- Velar por la correcta aplicación de la normatividad legal vigente en el canal
- Elaborar actas administrativos
- Analizar y reformar los estatutos sociales de la organización
- Identificar, clasificar y actualizar el normograma institucional
- Recibir, revisar y responder solicitudes de conceptualización jurídica
- Brindar orientación jurídica al cliente interno y externo
- Recibir, estudiar y legalizar créditos organizacionales
- Brindar soporte a la junta administradora regional y al comité de conciliación

Para el rol de Gestor de Accionar Jurídico

Accionar Jurídico

- Realizar la defensa procesal del Canal en caso de demanda
- Realizar los cobros coercitivos
- Desarrollar la primera instancia en la actuación concerniente a los procesos disciplinarios de los funcionarios
- Desarrollar la segunda instancia del proceso disciplinario en caso de apelación

Contratación General

- Definir la modalidad de contratación
- Elaborar documentos de invitación o reglas del proceso: Objeto y alcance, requisitos de la propuesta, condiciones de los proponentes, elementos básicos de la contratación y garantías

- Publicar la invitación a cotizar
- Gestionar el recibo de consultas durante la preparación de las propuestas
- Responder las consultas de carácter técnico, económico y jurídico de los invitados o proponentes
- Evaluar la necesidad de modificar los documentos de invitación desde el punto de vista jurídico
- Comunicar a los interesados cualquier modificación de los documentos de invitación
- Gestionar la recepción de las propuestas
- Realizar la evaluación jurídica de las propuestas
- Formular la solicitud de aclaración a las propuestas
- Elaborar el informe de evaluación y remitirlo al ordenador del gasto
- Elaborar y formalizar la negociación
- Revisar los aspectos jurídicos de la liquidación

Contratación de Servicios Personales

- Elaborar y formalizar la contratación de servidores públicos
- Elaborar y formalizar la contratación de servicios personales

Contratación de Propiedad Intelectual

- Elaborar y formalizar la contratación de propiedad intelectual y marcaria

Contratación Comercial

- Determinación de las Políticas Jurídicas para los Contratos de Ingresos
- Elaborar y formalizar los contratos de: cesión de derechos, producción, coproducción, mandato comercial, convenios interadministrativos, arrendamiento y venta de inmuebles

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

Gestión administrativa

- Participar en las actividades del proceso adquirir y administrar bienes y servicios de acuerdo con las necesidades de la dirección

Gestión de proyectos

- Atender y desarrollar las actividades de los programas y proyectos requeridos por la empresa relacionados con el proceso en el cual se participa y los complementarios, de acuerdo con los roles establecidos en estos.

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de higiene y seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES
Título profesional en derecho	Acreditar tarjeta profesional de Abogado	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Asistente de Contratación

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Asistencial GRADO: 1

SUPERIOR INMEDIATO: Secretario General

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Realizar actividades de apoyo y complementarias del proceso de contratación, archivando y registrando las diferentes órdenes de compra y sus respectivos soportes con el fin de rendir cuentas a la Contraloría General de Antioquia y conservar los registros contables.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Gestión Administrativa:

- Escanear las órdenes de compra y sus respectivos soportes
- Ingresar las órdenes de compra al sistema Document
- Ingresar las órdenes de compra y sus respectivos soportes a la plataforma de la contraloría
- Verificar el ingreso en el sistema Document y la plataforma de la contraloría General de Antioquia
- Organizar y archivar las órdenes de compra

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

Mantenimiento y mejora del SIG

- Participar en el diseño, implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de la organización de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- Proponer mejoras al proceso en el cual se participa.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título de Bachiller	-Manejo de sistemas de información -Conocimientos de la plataforma de la contraloría General de Antioquia	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	ORGANIZACIONALES Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

NOMBRE DEL CARGO: Coordinador de Comunicaciones y Relaciones Corporativas NÚMERO DE PLAZAS: 1 JERARQUIA DEL CARGO: NIVEL: Profesional GRADO: 4 SUPERIOR INMEDIATO: Gerente CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial
MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO: Construir y gestionar la reputación de Teleantioquia a través del relacionamiento estratégico con sus diferentes públicos.
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS: Relaciones Públicas • Elaborar un Plan de Relaciones Públicas, que consolide el entendimiento entre el Canal y sus públicos. • Establecer contactos para la búsqueda de apoyo y relaciones interinstitucionales a nivel local, nacional e internacional. • Buscar la nominación de los contenidos propios del Canal en los diferentes concursos y convocatorias de televisión. • Alcanzar la participación del Canal en los diferentes eventos de carácter académico y del sector. • Apoyar a la Gerencia con la gestión en consolidar las relaciones públicas y privadas. • Asesoría a la Gerencia en protocolo y lobby. • Apoyo en los eventos de la Gerencia. • Diligenciar los formatos de indicadores para todo lo relacionado con la gestión del proceso
RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS Gestión administrativa • Participar en las actividades del proceso Adquirir y Administrar Bienes y Servicios de acuerdo con las necesidades de la Coordinación. Gestión de proyectos • Atender y desarrollar las actividades de los programas y proyectos requeridos por la empresa relacionados con el proceso en el cual se participa y los complementarios, de acuerdo con los roles establecidos en estos.
RESPONSABILIDADES COMUNES • Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados. • Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo. • Cumplir las normas de higiene y seguridad y velar por la seguridad de los demás. • Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES
Título profesional en Comunicación Social o afines.	-Conocimiento del manejo de los públicos - Manejo de Protocolo y Lobby. - Conocimiento en organización de eventos. - Conocimiento en relaciones públicas - Formulación estratégica - BSC e indicadores de gestión. - Sistemas integrados de gestión - Conocimientos en MECI y GP -1000	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación efectiva Carisma con los públicos Apertura al cambio Trabajo en equipo Conocimiento colectivo Ser discreto y diplomático

NOMBRE DEL CARGO: Líder de Planeación

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUIA DEL CARGO: NIVEL: Profesional **GRADO:** 5

SUPERIOR INMEDIATO: Gerente

CLASIFICACIÓN: Empleado Público (Libre Nombramiento y Remoción)

MISIÓN O PROPÓSITO

Planear y liderar los procesos asociados a la planeación institucional con el objetivo de mantener la organización actualizada con la estrategia y la aplicación de las mejores prácticas de modelos de gestión empresarial.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Planear, liderar evaluar y controlar la gestión de los siguientes procesos y sub procesos:

Estrategia

- Planeación estratégica
- Planeación táctica
- Control de gestión - BSC: Seguimiento a la formulación estratégica y táctica

Gestión de proyectos

- PMO - Gestión del portafolio de proyectos
- Gestión de capacidades proyectos
- Ejecución de proyectos / Implementación de proyectos

Gestión del conocimiento

- Gestión del conocimiento estructurado
- Gestión del conocimiento no estructurado

Mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión

- Subsistema de control estratégico
- Subsistema de control de gestión
- Subsistema de evaluación

Responsabilidades en otros procesos

Estrategia

- Participar en la planeación estratégica y táctica de la dependencia, así como en el seguimiento, evaluación y mejoramiento de la misma.

Gestión del conocimiento

- Suministrar la información requerida y el conocimiento estructurado y no estructurado para atender los requerimientos del proceso de gestión del conocimiento.

Gestión de proyectos

- Atender y desarrollar las actividades de los programas y proyectos requeridos por la empresa relacionados con el proceso en el cual se participa y los complementarios, de acuerdo con los roles establecidos en estos.

Evaluación y control

- Apoyar en la implementación del control interno al interior de su dependencia, promoviendo la correcta ejecución de las actividades y aplicando mecanismos de evaluación y ajustes a su gestión
- Suministrar la información requerida para atender los requerimientos de los organismos de evaluación y control referidos a los procesos bajo su responsabilidad.

Gestión del talento humano

- Programar, ejecutar y controlar las actividades que le correspondan relacionadas con la gestión de los recursos humanos a su cargo, propiciando su desarrollo integral.

Gestión financiera

- Realizar las actividades asociadas a los procesos financieros que le correspondan, como: planear, ejecutar y controlar el presupuesto de la dependencia, registrar los hechos económicos derivados de su operación, gestionar los costos y activos fijos, y mantener actualizada la información financiera para contribuir a la calidad y oportunidad de la misma.

Gestión administrativa

- Dirigir y coordinar la planeación de las necesidades de contratación de la dependencia, así como la administración de los contratos requeridos para el desarrollo de su gestión, garantizando la correcta ejecución del objeto contratado.

Mantenimiento y mejora del SIG

- Participar en el diseño, implementación y control de los sistemas de gestión de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- Realizar el seguimiento a los indicadores del proceso, efectuando análisis estadístico de los mismos.
- Definir los objetivos, indicadores, metas y planes de acción de la dependencia alineados con el modelo de métricas, y controlar el cumplimiento de estos
- Proponer e implementar mejoras en las políticas y actividades del proceso en el cual participa.

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

Gestión tecnológica de sistemas de información

- Apoyar la implantación, estabilización, evolución y funcionamiento de los sistemas de información que apoyan los procesos bajo su responsabilidad de acuerdo con las directrices definidas por la Organización

Gestión jurídica

- Cumplir con toda la normatividad legal relacionado con sus procesos a cargo

Responsabilidades Comunes

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	POSTGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Administrativa o afines. Matricula profesional si aplica	Gerencia, Gerencia de Proyectos, Planeación Estratégica o afines.	-Formulación estratégica y Táctica - Formulación y evaluación de proyectos - Modelos de gestión del conocimiento - Sistemas integrados de gestión - Conocimientos en MECI y GP -1000	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Profesional de Planeación

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Profesional **GRADO:** 2

SUPERIOR INMEDIATO: Líder de Planeación

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Administrar los procesos de gestión de conocimiento, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión, estrategia y gestión de proyectos con el fin de controlar los planes, programas y proyectos de la Entidad y garantizar el cumplimiento del sistema integral de gestión calidad.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Gestión de conocimiento:

Gestión de conocimiento estructurado

- Implementar el modelo de gestión del conocimiento estructurado
- Administrar el conocimiento estructurado de todos los procesos
- Identificar de conocimiento
- Capturar el conocimiento estructurado
- Gestionar la herramienta de KMS
- Realizar la valoración del conocimiento

Gestión de conocimiento No estructurado

- Implementar el modelo de gestión del conocimiento no estructurado
- Administrar el conocimiento no estructurado de todos los procesos
- Identificar de conocimiento
- Capturar el conocimiento no estructurado
- Gestionar la herramienta de KMS
- Realizar la valoración del conocimiento

Mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión:

Subsistema de control estratégico

- Definir requisitos del sistema (GP 1000 - MECI) que aplican a cada uno de los procesos

Subsistema de control de gestión

- Realizar la planificación del producto y/o servicio

- Definir las políticas de operación adoptadas y documentadas
- Identificar el sistema de información a utilizar
- Consolidar la información en el sistema
- Definir modelo del manual de operación

Subsistema de evaluación

- Realizar el mantenimiento MECI - GP:1000
- Definir de métricas y medidas de procesos
- Definir plan de auditorías internas
- Preparar y ejecutar auditorías
- Elaborar y socializar pre informes de auditorías
- Formular planes de Mejoramiento
- Realizar seguimiento de los planes de mejoramiento de las auditorías internas de calidad y auditorías externas

Estrategia:

Planeación estratégica

- Apoyar en la definición de la estrategia corporativa, competitiva
- Apoyar en la definición de objetivos estratégicos, métricas, metas, frecuencia de medición
- Apoyar en la definición del modelo de operación alineado a la estrategia
- Acompañar en la ejecución de proyectos para el cumplimiento de la estrategia
- Elaborar informe de proyectos
- Consolidar presupuesto de proyectos
- Elaborar plan plurianual de inversiones y operaciones
- Apoyar en la planeación de la expansión

Planeación táctica

- Definición de actividades, fechas de ejecución de proyectos
- Consolidar planes de acción
- Elaborar el presupuesto de planes de acción

Control de gestión - BSC: Seguimiento a la formulación estratégica y táctica

- Socializar el modelo de captura de información
- Apoyar en la definición del modelo de seguimiento y evaluación al plan estratégico y planes de acción

- Apoyar en la definición del modelo de análisis de tendencias y evolución de los indicadores
- Análisis de riesgos derivados del no cumplimiento del BSC
- Definir modelo de comunicación y presentación de los resultados del BSC

Gestión de proyectos:

PMO - Gestión del portafolio de proyectos

- Acompañar y asesorar en la formulación de proyectos
- Clasificar de proyectos

Gestión de capacidades proyectos

- Balancear los recursos
- Asignación de recursos económicos
- Acompañar en la formulación de proyectos externos

Ejecución de proyectos / Implementación de proyectos

- Realizar la planeación de proyectos
- Apoyar en la ejecución de proyectos
- Realizar seguimiento y control de proyectos
- Realizar el cierre y entrega de proyectos

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

Gestión administrativa

- Participar en las actividades del proceso Adquirir y Administrar Bienes y Servicios de acuerdo con las necesidades de la Dirección.

Gestión de proyectos

- Atender y desarrollar las actividades de los programas y proyectos requeridos por la empresa relacionados con el proceso en el cual se participa y los complementarios, de acuerdo con los roles establecidos en estos.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.

- Cumplir las normas de higiene y seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título profesional en administración de empresas, economía, comunicación social, ingeniería administrativa, ingeniería industrial o afines	-Conocimientos de sistemas de gestión de calidad -Formulación y evaluación de proyectos -Formulación estratégica -BSC e indicadores de gestión. -Sistemas integrados de gestión -Conocimientos en MECl y GP -1000	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

NOMBRE DEL CARGO: Líder del Sistema Informativo
NÚMERO DE PLAZAS: 1
JERARQUIA DEL CARGO: NIVEL: Profesional GRADO: 5
SUPERIOR INMEDIATO: Gerente
CLASIFICACIÓN: Empleado Público (libre nombramiento y remoción)

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Responder por la planeación del noticiero Teleantioquia Noticias, a través de los consejos de redacción y velar por la realización y emisión de los contenidos que respondan a la alta calidad exigida en el informativo.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

1. Responder por la realización y producción del noticiero
2. Dar trámite a los derechos de petición
3. Definir las necesidades de elaboración de campañas, mensajes institucionales y promocionales del noticiero
4. Velar para que tanto los contenidos informativos como los comerciales se emitan a satisfacción
5. Establecer las acciones de mejoramiento de acuerdo con la evaluación de la satisfacción de los clientes

Responsabilidades en otros procesos

Estrategia

- Participar en la planeación estratégica y táctica de la dependencia, así como en el seguimiento, evaluación y mejoramiento de la misma.

Gestión del conocimiento

- Suministrar la información requerida y el conocimiento estructurado y no estructurado para atender los requerimientos del proceso de gestión del conocimiento.

Gestión de proyectos

- Atender y desarrollar las actividades de los programas y proyectos requeridos por la empresa relacionados con el proceso en el cual se participa y los complementarios, de acuerdo con los roles establecidos en estos.

Evaluación y control

- Apoyar en la implementación del control interno al interior de su dependencia, promoviendo la correcta ejecución de las actividades y aplicando mecanismos de evaluación y ajustes a su gestión

- Suministrar la información requerida para atender los requerimientos de los organismos de evaluación y control referidos a los procesos bajo su responsabilidad.

Gestión del talento humano

- Programar, ejecutar y controlar las actividades que le correspondan relacionadas con la gestión de los recursos humanos a su cargo, propiciando su desarrollo integral.

Gestión financiera

- Realizar las actividades asociadas a los procesos financieros que le correspondan, como: planear, ejecutar y controlar el presupuesto de la dependencia, registrar los hechos económicos derivados de su operación, gestionar los costos y activos fijos, y mantener actualizada la información financiera para contribuir a la calidad y oportunidad de la misma.

Gestión administrativa

- Dirigir y coordinar la planeación de las necesidades de contratación de la dependencia, así como la administración de los contratos requeridos para el desarrollo de su gestión, garantizando la correcta ejecución del objeto contratado.

Mantenimiento y mejora del SIG

- Participar en el diseño, implementación y control de los sistemas de gestión de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- Realizar el seguimiento a los indicadores del proceso, efectuando análisis estadístico de los mismos.
- Definir los objetivos, indicadores, metas y planes de acción de la dependencia alineados con el modelo de métricas, y controlar el cumplimiento de estos
- Proponer e implementar mejoras en las políticas y actividades del proceso en el cual participa.

Gestión tecnológica de sistemas de información

- Apoyar la implantación, estabilización, evolución y funcionamiento de los sistemas de información que apoyan los procesos bajo su responsabilidad de acuerdo con las directrices definidas por la Organización

Gestión jurídica

- Cumplir con toda la normatividad legal relacionado con sus procesos a cargo

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes, y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de higiene y seguridad, y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO			
PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título Profesional en periodismo, Comunicación social y periodismo o afines.	Formación en reportería Conocimientos en producción de televisión Conocimiento en redacción y ortografía Conocimiento básico en programas de edición.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con reportería, investigación periodística, docencia o afines	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Coordinador de Redacción

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Profesional GRADO: 4

SUPERIOR INMEDIATO: Líder Sistema Informativo

CLASIFICACIÓN: Empleado Público (Libre nombramiento y remoción)

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Responder por la redacción y selección de los temas periodísticos, así como la elaboración de libretos y edición final del Noticiero, con el fin de entregar un producto informativo de calidad y que genere interés al televidente.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Seleccionar los hechos noticiosos y organizar el recurso técnico y humano para cubrir las notas periodísticas.
- Elaborar notas periodísticas cuando por necesidad del servicio el Noticiero lo requiera.
- Revisar y aprobar las notas elaboradas por los periodistas con el fin de verificar la calidad, veracidad y objetividad de la información.
- Coordinar la correcta emisión del contenido audiovisual concertado con la Dirección.
- Realizar los libretos, continuidades y titulares de cada emisión del Noticiero.
- Realizar la supervisión y seguimiento a los contratos de prestación de servicios de los corresponsales y presentadores

Responsabilidades en otros procesos

Estrategia

- Participar en la planeación estratégica y táctica de la dependencia, así como en el seguimiento, evaluación y mejoramiento de la misma.

Gestión del conocimiento

- Suministrar la información requerida y el conocimiento estructurado y no estructurado para atender los requerimientos del proceso de gestión del conocimiento.

Gestión de proyectos

- Atender y desarrollar las actividades de los programas y proyectos requeridos por la empresa relacionados con el proceso en el cual se participa y los complementarios, de acuerdo con los roles establecidos en estos.

Evaluación y control

- Apoyar en la implementación del control interno al interior de su dependencia, promoviendo la correcta ejecución de las actividades y aplicando mecanismos de evaluación y ajustes a su gestión
- Suministrar la información requerida para atender los requerimientos de los organismos de evaluación y control referidos a los procesos bajo su responsabilidad.

Gestión del talento humano

- Programar, ejecutar y controlar las actividades que le correspondan relacionadas con la gestión de los recursos humanos a su cargo, propiciando su desarrollo integral.

Gestión financiera

- Realizar las actividades asociadas a los procesos financieros que le correspondan, como: planear, ejecutar y controlar el presupuesto de la dependencia, registrar los hechos económicos derivados de su operación, gestionar los costos y activos fijos, y mantener actualizada la información financiera para contribuir a la calidad y oportunidad de la misma.

Gestión administrativa

- Dirigir y coordinar la planeación de las necesidades de contratación de la dependencia, así como la administración de los contratos requeridos para el desarrollo de su gestión, garantizando la correcta ejecución del objeto contratado.

Mantenimiento y mejora del SIG

- Participar en el diseño, implementación y control de los sistemas de gestión de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- Realizar el seguimiento a los indicadores del proceso, efectuando análisis estadístico de los mismos.
- Definir los objetivos, indicadores, metas y planes de acción de la dependencia alineados con el modelo de métricas, y controlar el cumplimiento de estos
- Proponer e implementar mejoras en las políticas y actividades del proceso en el cual participa.

Gestión tecnológica de sistemas de información

- Apoyar la implantación, estabilización, evolución y funcionamiento de los sistemas de información que apoyan los procesos bajo su responsabilidad de acuerdo con las directrices definidas por la Organización

Gestión jurídica

- Cumplir con toda la normatividad legal relacionado con sus procesos a cargo

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociado
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo
- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título Profesional en periodismo, Comunicación social y periodismo o afines.	Conocimientos en producción de televisión Conocimiento en redacción y ortografía Conocimiento básico en programas de edición	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Periodista
NÚMERO DE PLAZAS: 8
JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Profesional GRADO: 1
SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador de Redacción
CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Contribuir en el subproceso de contenidos por medio de la elaboración de notas periodísticas para la franja informativa del Canal, con el fin de mantener informada a la Teleaudiencia sobre los diferentes hechos noticiosos presentados.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Realizar el monitoreo de los hechos noticiosos que se presenten y llevar seguimiento de los mismos.
- Proponer en el consejo de redacción temas noticiosos y agenda del día
- Realizar la consecución de la información para la nota periodística
- Responder por la estructura de la nota periodística de acuerdo a la línea editorial
- Revisar el material audiovisual de acuerdo a los estándares de calidad exigidos
- Revisar la redacción de la nota periodísticas
- Realizar la voz en off de las notas periodísticas
- Archivar quincenalmente el material audiovisual en la mediateca del Canal

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS:

Gestión administrativa

- Participar en las actividades del proceso adquirir y administrar bienes y servicios de acuerdo con las necesidades de la dirección

Gestión de proyectos

- Atender y desarrollar las actividades de los programas y proyectos requeridos por la empresa relacionados con el proceso en el cual se participa y los complementarios, de acuerdo con los roles establecidos en estos.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título Profesional en periodismo, Comunicación social y periodismo o afines.	Conocimientos en producción de televisión Conocimiento en redacción y ortografía	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Líder Creativo y de Innovación

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUIA DEL CARGO: NIVEL: Profesional **GRADO:** 5

CLASIFICACION: Empleado Público (Libre nombramiento y remoción)

SUPERIOR INMEDIATO: Gerente

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Generación de nuevas ideas y conceptos conforme a los lineamientos y metas establecidas por parte de la entidad, representando un constante ejercicio evolutivo que permita alcanzar a través de herramientas eficaces y eficientes el impacto positivo, constante y creciente en las audiencias y clientes.

De igual manera la innovación a partir de la generación de cambios que incorporen novedades en el medio, especialmente el audiovisual cuyo dinamismo engloba una exigente labor en estos aspectos, consolidando la apuesta para el posicionamiento del canal a partir de la combinación de los mismos, visualizando incluso la incursión en otros medios, facetas y mercados.

El liderazgo y obtención de resultados proyectados engloba el propósito misional del mismo.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

1. Identificación de oportunidades de productos, servicio, tecnologías, procesos.
2. Análisis de pre factibilidad y factibilidad de proyectos a su cargo.
3. Aprobación de ideas conforme a los lineamientos estratégicos de la entidad.
4. Especificación y lanzamiento de productos y servicios de la entidad.
5. Gerencia de marca de la entidad. - Estrategia publicitaria.
6. Fortalecer la adopción de nuevos medios.
7. Definir elementos de diseños y conceptos.
8. Desarrollar planes y presupuestos de las apuestas creativas de la entidad.
9. Crear, proponer y desarrollar proyectos creativos y de innovación.
10. Monitorear las tendencias del mercado

Responsabilidades en otros procesos

Estrategia

- Participar en la planeación estratégica y táctica de la dependencia, así como en el seguimiento, evaluación y mejoramiento de la misma.

Gestión del conocimiento

- Suministrar la información requerida y el conocimiento estructurado y no estructurado para atender los requerimientos del proceso de gestión del conocimiento.

Gestión de proyectos

- Atender y desarrollar las actividades de los programas y proyectos requeridos por la empresa relacionados con el proceso en el cual se participa y los complementarios, de acuerdo con los roles establecidos en estos.

Evaluación y control

- Apoyar en la implementación del control interno al interior de su dependencia, promoviendo la correcta ejecución de las actividades y aplicando mecanismos de evaluación y ajustes a su gestión
- Suministrar la información requerida para atender los requerimientos de los organismos de evaluación y control referidos a los procesos bajo su responsabilidad.

Gestión del talento humano

- Programar, ejecutar y controlar las actividades que le correspondan relacionadas con la gestión de los recursos humanos a su cargo, propiciando su desarrollo integral.

Gestión financiera

- Realizar las actividades asociadas a los procesos financieros que le correspondan, como: planear, ejecutar y controlar el presupuesto de la dependencia, registrar los hechos económicos derivados de su operación, gestionar los costos y activos fijos, y mantener actualizada la información financiera para contribuir a la calidad y oportunidad de la misma.

Gestión administrativa

- Dirigir y coordinar la planeación de las necesidades de contratación de la dependencia, así como la administración de los contratos requeridos para el desarrollo de su gestión, garantizando la correcta ejecución del objeto contratado.

Mantenimiento y mejora del SIG

- Participar en el diseño, implementación y control de los sistemas de gestión de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- Realizar el seguimiento a los indicadores del proceso, efectuando análisis estadístico de los mismos.
- Definir los objetivos, indicadores, metas y planes de acción de la dependencia alineados con el modelo de métricas, y controlar el cumplimiento de estos
- Proponer e implementar mejoras en las políticas y actividades del proceso en el cual participa.

Gestión tecnológica de sistemas de información

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

- Apoyar la implantación, estabilización, evolución y funcionamiento de los sistemas de información que apoyan los procesos bajo su responsabilidad de acuerdo con las directrices definidas por la Organización

Gestión jurídica

- Cumplir con toda la normatividad legal relacionado con sus procesos a cargo

Responsabilidades Comunes

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título profesional en Comunicación Socia, Comunicación Audiovisual o afines. Matricula profesional si aplica	Conocimientos en realización de televisión. Conocimientos de producción de televisión. Formulación estratégica. Planeación y formulación de proyectos.	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo Orientación a resultados Liderazgo Toma de decisiones Resolución de conflictos

NOMBRE DEL CARGO: Coordinador Creativo

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Profesional GRADO: 4

SUPERIOR INMEDIATO: Líder Creativo y de Innovación

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Planear, coordinar y liderar el proceso de estrategia publicitaria a través de la gestión de las actividades de diseño y producción de piezas publicitarias, diseño de la pauta promocional del canal y el diseño de plan de medios con el fin de fortalecer la imagen corporativa del canal.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Estrategia publicitaria

- Evaluar el diseño y producción de piezas publicitarias
- Evaluar el diseño de la pauta promocional del canal
- Diseñar plan de medios
- Conceptualizar paquete gráfico para lanzamiento o relanzamiento de programas
- Evaluar el diseño piezas audiovisuales
- Evaluar el diseño de piezas de Merchandising y POP
- Diseñar el paquete gráfico de canal

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

Estrategia

- Desarrollar la táctica para llevar a cabo la estrategia
- Definir las acciones encaminadas al logro de los objetivos estratégicos del BSC
- Diseñar planes de acción para el logro de los objetivos operativos
- Realizar análisis de información y toma de decisiones tácticas

Gestión del conocimiento

- Suministrar la información requerida y el conocimiento estructurado y no estructurado para atender los requerimientos del proceso de gestión del conocimiento.

Gestión de proyectos

- Atender y desarrollar las actividades de los programas y proyectos requeridos por la empresa relacionados con el proceso en el cual se participa y los complementarios, de acuerdo con los roles establecidos en estos.

Evaluación y control

- Apoyar en la implementación del control interno al interior de su dependencia, promoviendo la correcta ejecución de las actividades y aplicando mecanismos de evaluación y ajustes a su gestión.

Gestión del talento humano

- Apoyar al Director en la gestión administrativa de los integrantes del equipo.
- Fijar los objetivos y metas a los integrantes del equipo, garantizando que estén alineados con los objetivos y metas de la dirección y la Organización.
- Realizar seguimiento y acompañamiento a los integrantes del equipo en pro del cumplimiento de las metas consignadas en sus planes individuales de formación y desarrollo.
- Propiciar un clima organizacional que facilite el logro de los objetivos y metas de los integrantes del equipo de trabajo
- Resolver conflictos generales de su equipo de trabajo.

Gestión financiera

- Colaborar en la elaboración del presupuesto de gastos e inversión de la dependencia y en el control a la ejecución, así como las asociadas a la gestión de los costos de la Dirección.

Mantenimiento y mejora del SIG

- Participar en el diseño, implementación y control de los sistemas de gestión de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- Realizar el seguimiento a los indicadores del proceso, efectuando análisis estadístico de los mismos.
- Realizar seguimiento y control a los procesos que están bajo la responsabilidad de su dirección
- Proponer e implementar mejoras en las políticas y actividades del proceso en el cual participa.
- Escalar el conocimiento de los procesos a su cargo.

Gestión tecnológica de sistemas de información

- Identificar las necesidades de información y participar en la justificación, implementación, evolución y soporte funcional de las soluciones informáticas requeridas por el negocio de acuerdo con las políticas y directrices establecidas.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título profesional en Publicidad, Diseño, o afines.	- Conocimiento de formatos de grabación - Conocimiento de equipos de grabación y post-producción	Sesenta (60) meses de experiencia relacionados con las responsabilidades del cargo.	- Innovación - Autogestión - Comunicación Efectiva - Apertura al Cambio - Trabajo en Equipo - Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Tecnólogo Creativo

NÚMERO DE PLAZAS: 2

JERARQUIA DEL CARGO: NIVEL: Técnico GRADO: 3

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador Creativo

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Ejecutar actividades del subproceso de estrategia publicitaria como el diseño las piezas publicitarias impresas y la elaboración de la pauta promocional con el fin de fortalecer la imagen corporativa del Canal.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Gerencia de la imagen

Estrategia publicitaria

- Diseño y producción de piezas publicitarias
- Diseñar la pauta promocional del canal
- Diseñar plan de medios
- Diseñar y realizar paquete gráfico de canal
- Diseñar las piezas Impresas
- Diseñar Piezas de Merchandising y POP
- Producir cuñas piezas auditivas
- Diseñar el paquete gráfico de canal
- Crear la idea de piezas audiovisuales y realizar la post-producción
- Diseñar y realizar campañas especiales
- Diseñar y producir comerciales
- Diseñar y Realizar campañas para auto promoción
- Dirigir la producción de Fotografías
- Diseñar y realizar promoción ordinaria
- Conceptualizar Bumpers de Programas (LOG LINE)

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

Mantenimiento y mejora del SIG

- Participar en el diseño, implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de la organización de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- Proponer mejoras al proceso en el cual se participa.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título tecnólogo en publicidad, diseño o afines.	-Conocimiento de equipos y formatos de grabación y post-producción -Conocimiento básicos de procesos de impresión	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Director de Control Interno

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUIA DEL CARGO: NIVEL: Directivo **GRADO:** 3

SUPERIOR INMEDIATO: Gerente

CLASIFICACIÓN: Empleado Público (De periodo)

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Planear y coordinar el proceso de evaluación y control y la gestión de riesgos, con el fin de apoyar al Gerente y demás directivos de la organización en el logro y control de los objetivos estratégicos y organizacionales.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Planear, dirigir, evaluar y controlar la gestión de los siguientes procesos y sub procesos:

Evaluación y control

- Autoevaluación del control
- Autoevaluación de la gestión
- Evaluación independiente
- Auditorias de control interno
- Gestión de riesgos

Responsabilidades en otros procesos

Estrategia

- Participar en la planeación estratégica y táctica de la dependencia, así como en el seguimiento, evaluación y mejoramiento de la misma.

Gestión del conocimiento

- Suministrar la información requerida y el conocimiento estructurado y no estructurado para atender los requerimientos del proceso de gestión del conocimiento.

Gestión de proyectos

- Atender y desarrollar las actividades de los programas y proyectos requeridos por la empresa relacionados con el proceso en el cual se participa y los complementarios, de acuerdo con los roles establecidos en estos.

Evaluación y control

- Apoyar en la implementación del control interno al interior de su dependencia, promoviendo la correcta ejecución de las actividades y aplicando mecanismos de evaluación y ajustes a su gestión
- Suministrar la información requerida para atender los requerimientos de los organismos de evaluación y control referidos a los procesos bajo su responsabilidad.

Gestión del talento humano

- Programar, ejecutar y controlar las actividades que le correspondan relacionadas con la gestión de los recursos humanos a su cargo, propiciando su desarrollo integral.

Gestión financiera

- Realizar las actividades asociadas a los procesos financieros que le correspondan, como: planear, ejecutar y controlar el presupuesto de la dependencia, registrar los hechos económicos derivados de su operación, gestionar los costos y activos fijos, y mantener actualizada la información financiera para contribuir a la calidad y oportunidad de la misma.

Gestión administrativa

- Dirigir y coordinar la planeación de las necesidades de contratación de la dependencia, así como la administración de los contratos requeridos para el desarrollo de su gestión, garantizando la correcta ejecución del objeto contratado.

Mantenimiento y mejora del SIG

- Participar en el diseño, implementación y control de los sistemas de gestión de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- Realizar el seguimiento a los indicadores del proceso, efectuando análisis estadístico de los mismos.
- Definir los objetivos, indicadores, metas y planes de acción de la dependencia alineados con el modelo de métricas, y controlar el cumplimiento de estos
- Proponer e implementar mejoras en las políticas y actividades del proceso en el cual participa.

Gestión tecnológica de sistemas de información

- Apoyar la implantación, estabilización, evolución y funcionamiento de los sistemas de información que apoyan los procesos bajo su responsabilidad de acuerdo con las directrices definidas por la Organización

Gestión jurídica

- Cumplir con toda la normatividad legal relacionado con sus procesos a cargo

Responsabilidades Comunes

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	POSTGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título profesional	Posgrado en modalidad de Maestría	- Auditorias administrativas y de procesos - Sistemas integrados de gestión - Conocimientos en MECI y GP -1000	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno En el caso de tener título de posgrado en la modalidad de especialización, Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno	Orientación a resultados Liderazgo e iniciativa Adaptación al cambio Planeación Comunicación efectiva Trabajo en equipo

NOMBRE DEL CARGO: Director de Producción y Tecnologías
NÚMERO DE PLAZAS: 1
JERARQUIA DEL CARGO: NIVEL: Directivo GRADO: 3
SUPERIOR INMEDIATO: Gerente
CLASIFICACIÓN: Empleado Público (libre nombramiento y remoción)

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Planear, dirigir, evaluar y controlar la gestión del macro proceso de operación con el fin de facilitar el desarrollo y la emisión de contenidos en condiciones óptimas de calidad, economía y oportunidad.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Planear, dirigir, evaluar y controlar la gestión de los siguientes procesos y sub procesos:

Planeación integral de la producción

- Planeación de la producción
- Gestión de proveedores / terceros que participan en la producción

Gestión tecnológica del negocio

- Estrategia de servicios de TN
- Diseño de servicios de TN
- Transición de servicios de TN
- Operación de servicios de TN

Producción de contenidos

- Producción contenidos / programación
- Gestión de escenografías
- Producción de nuevos medios
- Administración de la mediateca

Adaptación y empaquetamiento de los contenidos

- Procesamiento de contenidos bajo formatos establecidos TV
- Procesamiento de contenidos bajo formatos establecidos nuevos medios

Control de calidad

- Productos TV (Programas, comerciales y promociones)
- Productos nuevos medios

Gestión de señales de transmisión

- Gestión de señales transmisión para televisión
- Gestión de señales transmisión para nuevos medios

Emisión

- Emisión pauta comercial
- Emisión promociones
- Emisión programas
- Control de emisión
- Emisión nuevos medios

Responsabilidades en otros procesos

Estrategia

- Participar en la planeación estratégica y táctica de la dependencia, así como en el seguimiento, evaluación y mejoramiento de la misma.

Gestión del conocimiento

- Suministrar la información requerida y el conocimiento estructurado y no estructurado para atender los requerimientos del proceso de gestión del conocimiento.

Gestión de proyectos

- Atender y desarrollar las actividades de los programas y proyectos requeridos por la empresa relacionados con el proceso en el cual se participa y los complementarios, de acuerdo con los roles establecidos en estos.

Evaluación y control

- Apoyar en la implementación del control interno al interior de su dependencia, promoviendo la correcta ejecución de las actividades y aplicando mecanismos de evaluación y ajustes a su gestión
- Suministrar la información requerida para atender los requerimientos de los organismos de evaluación y control referidos a los procesos bajo su responsabilidad.

Gestión del talento humano

- Programar, ejecutar y controlar las actividades que le correspondan relacionadas con la gestión de los recursos humanos a su cargo, propiciando su desarrollo integral.

Gestión financiera

- Realizar las actividades asociadas a los procesos financieros que le correspondan, como: planear, ejecutar y controlar el presupuesto de la dependencia, registrar los hechos económicos derivados de su operación, gestionar los costos y activos fijos, y mantener actualizada la información financiera para contribuir a la calidad y oportunidad de la misma.

Gestión administrativa

- Dirigir y coordinar la planeación de las necesidades de contratación de la dependencia, así como la administración de los contratos requeridos para el desarrollo de su gestión, garantizando la correcta ejecución del objeto contratado.

Mantenimiento y mejora del SIG

- Participar en el diseño, implementación y control de los sistemas de gestión de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- Realizar el seguimiento a los indicadores del proceso, efectuando análisis estadístico de los mismos.
- Definir los objetivos, indicadores, metas y planes de acción de la dependencia alineados con el modelo de métricas, y controlar el cumplimiento de estos
- Proponer e implementar mejoras en las políticas y actividades del proceso en el cual participa.

Gestión tecnológica de sistemas de información

- Apoyar la implantación, estabilización, evolución y funcionamiento de los sistemas de información que apoyan los procesos bajo su responsabilidad de acuerdo con las directrices definidas por la Organización

Gestión jurídica

- Cumplir con toda la normatividad legal relacionado con sus procesos a cargo

Responsabilidades Comunes

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	POSTGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título profesional en Administración de Empresas, Comunicación Social Ingeniería Administrativa, o afines.	Mercadeo, Gerencia Administrativa o afines.	Producción de contenidos para diversos medios Tics	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo. En caso de no tener posgrado, acreditar veinticuatro (24) meses adicionales de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Coordinador de Tecnologías

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Profesional GRADO: 4

SUPERIOR INMEDIATO: Director(a) de Producción y Tecnologías

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Planear, coordinar y liderar los procesos asociados a la gestión tecnológica del negocio y gestión tecnológica de sistemas de información con el fin de lograr integrar las TIC, optimizar los recursos tecnológicos de la compañía y mejorar el proceso de transmisión del Canal.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Gestión tecnológica del negocio

Estrategia de servicios de TN:

- Definir la estrategia de TN y elaborar plan estratégico
- Definir estudio de la demanda de TN
- Definir la alineación de la estrategia de TN con las distintas áreas internas
- Definir los servicios de TN

Diseño de servicios de TN:

- Aprobar el catálogo de servicios
- Aprobar la selección de proveedores
- Responder por la gestión de la disponibilidad
- Responder por la gestión de la capacidad
- Responder por la gestión de la continuidad
- Definir políticas de seguridad y acceso

Transición de servicios de TN:

- Coordinar la gestión de activos (y de configuración)
- Coordinar la gestión de cambio
- Coordinar la gestión de actualización
- Coordinar la gestión del conocimiento
- Coordinar el desarrollo, implantación, mejoras y operación de soluciones de TN

Operación de servicios de TN:

- Definir políticas de atención de eventos incidentes y problemas
- Coordinar la gestión de eventos (procesos para atención)
- Coordinar la gestión de incidentes (procesos de manejo de incidentes o fallos)
- Coordinar la gestión de problemas (proceso para soluciones)
- Definir plan mantenimiento correctivo y preventivo
- Coordinar el soporte técnico a soluciones de TN (apoyo y mantenimiento)
- Coordinar la administración de arquitectura de TN (Redes, comunicaciones, datos, seguridad)

Gestión tecnológica de sistemas de información

- **Estrategia de servicios de TI:**

- Definir el plan estratégico y políticas informáticas
- Definir estudio de la demanda de TI
- Definir la alineación de la estrategia de TI en el ámbito interno y externo
- Definir la integración de los sistemas de información TI y TN.
- Definir los servicios de TI

Diseño de servicios de TI:

- Aprobar el catálogo de servicios
- Aprobar el nivel de servicio
- Aprobar la selección de proveedores
- Aprobar el plan de disponibilidad
- Aprobar el plan de capacidad
- Definir el plan de contingencias
- Aprobar el plan de seguridad informática

Transición de servicios de TI:

- Coordinar la gestión de activos y de configuración
- Coordinar la gestión de cambio
- Coordinar la gestión de versiones
- Coordinar la gestión del conocimiento
- Coordinar el desarrollo, implantación, mejoras y operación de soluciones de TI

- Implantación, manejo de licencias y actualización de versiones de sistemas de información (propios o adquiridos)

Operación de servicios de TI:

- Definir las políticas de Operación del Service desk (Parametrización de servicios (Evento, incidente, problema), mantenimiento preventivo y correctivo)
- Coordinar la gestión de eventos
- Coordinar la gestión de incidentes
- Coordinar la gestión de problemas
- Coordinar el soporte técnico a soluciones de TI
- Coordinar la administración de arquitectura de TI (Redes, comunicaciones, datos, seguridad)

Emisión

Gestión de señales de transmisión: Gestionar y garantizar la correcta ejecución de siguientes actividades

- Generación y recepción de la señal
- Procesamiento de la señal
- Entrega de señal
- Distribución de la señal

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

Estrategia

- Desarrollar la táctica para llevar a cabo la estrategia
- Definir las acciones encaminadas al logro de los objetivos estratégicos del BSC
- Diseñar planes de acción para el logro de los objetivos operativos
- Realizar análisis de información y toma de decisiones tácticas

Gestión del conocimiento

- Suministrar la información requerida y el conocimiento estructurado y no estructurado para atender los requerimientos del proceso de gestión del conocimiento.

Gestión de proyectos

- Atender y desarrollar las actividades de los programas y proyectos requeridos por la empresa relacionados con el proceso en el cual se participa y los complementarios, de acuerdo con los roles establecidos en estos.

Evaluación y control

- Apoyar en la implementación del control interno al interior de su dependencia, promoviendo la correcta ejecución de las actividades y aplicando mecanismos de evaluación y ajustes a su gestión.

Gestión del talento humano

- Apoyar al Director en la gestión administrativa de los integrantes del equipo.
- Fijar los objetivos y metas a los integrantes del equipo, garantizando que estén alineados con los objetivos y metas de la dirección y la Organización.
- Realizar seguimiento y acompañamiento a los integrantes del equipo en pro del cumplimiento de las metas consignadas en sus planes individuales de formación y desarrollo.
- Propiciar un clima organizacional que facilite el logro de los objetivos y metas de los integrantes del equipo de trabajo
- Resolver conflictos generales de su equipo de trabajo.

Gestión financiera

- Colaborar en la elaboración del presupuesto de gastos e inversión de la dependencia y en el control a la ejecución, así como las asociadas a la gestión de los costos de la Dirección.

Mantenimiento y mejora del SIG

- Participar en el diseño, implementación y control de los sistemas de gestión de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- Realizar el seguimiento a los indicadores del proceso, efectuando análisis estadístico de los mismos.
- Realizar seguimiento y control a los procesos que están bajo la responsabilidad de su dirección
- Proponer e implementar mejoras en las políticas y actividades del proceso en el cual participa.
- Escalar el conocimiento de los procesos a su cargo.

Gestión tecnológica de sistemas de información

- Identificar las necesidades de información y participar en la justificación, implementación, evolución y soporte funcional de las soluciones informáticas requeridas por el negocio de acuerdo con las políticas y directrices establecidas.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

--

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título profesional en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, o afines	-Conocimiento de equipos de transmisión y emisión de televisión.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Profesional de Emisión y Transmisión

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Profesional GRADO: 3

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador de Tecnologías

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Apoyar el desarrollo de la gestión tecnológica del negocio del canal con el fin de garantizar el mantenimiento de los equipos destinados a la producción, emisión, transmisión y postproducción.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Gestión tecnológica del negocio:

Operación de servicios de TN, Responder por las siguientes actividades en la Sede:

- Revisión general de Equipos CER
- Garantizar señal al aire y señal Satelital
- Garantizar el correcto funcionamiento del Master de Emisión
- Garantizar el correcto funcionamiento de los Máster de Produccion
- Administrar los enlaces de Fibra Óptica que conectan con la sede contigua a EdateI
- Garantizar el correcto funcionamiento del UP Link
- Coordinar el flujo de las contribuciones satelitales
- Garantizar el correcto funcionamiento del proceso de Close Caption e Ingesta
- Garantizar el correcto funcionamiento Red Interna TV
- Garantizar el correcto funcionamiento de los diferentes paneles de conexión en la Plaza de la Libertad
- Garantizar el correcto funcionamiento de los Estudios

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

Gestión administrativa

- Participar en las actividades del proceso Adquirir y Administrar Bienes y Servicios de acuerdo con las necesidades de la Dirección.

Gestión de proyectos

- Atender y desarrollar las actividades de los programas y proyectos requeridos por la empresa relacionados con el proceso en el cual se participa y los complementarios, de acuerdo con los roles establecidos en estos.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de higiene y seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título profesional en ingeniería Electrónica, ingeniería de telecomunicaciones o afines	-Conocimientos en producción de televisión -Conocimientos en equipos de transmisión de televisión -Manejo de instrumentación -Formulación estratégica -BSC e indicadores de gestión. -Sistemas integrados de gestión -Conocimientos en MECI y GP -1000	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	- Innovación - Autogestión - Comunicación Efectiva - Apertura al Cambio - Trabajo en Equipo - Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Profesional Tecnologías de Posproducción

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Profesional **GRADO:** 2

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador de Tecnologías

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Direccionar y liderar procesos en el desarrollo de la gestión tecnológica del negocio del Canal ejecutando actividades de monitoreo y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos destinados a la posproducción y gestión de contenidos del Canal.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Gestión Tecnológica del Negocio

Operación de servicios de TN

- Liderar el diseño y la implementación de un sistema de gestión de contenidos apropiado para Teleantioquia
- Apoyar la elaboración del plan de desarrollo Teleantioquia
- Apoyar en la elaboración del presupuesto anual de Tecnologías
- Administrar los recursos del servidor de video y las salas de edición en los diferentes procesos de posproducción de Teleantioquia
- Garantizar el correcto mantenimiento de salas de edición y puntos de ingesta
- Liderar la Instalación de software y hardware para la edición de contenidos audiovisuales
- Realizar capacitaciones acerca del manejo y funcionamiento de equipos de posproducción
- Investigar nuevas tecnologías
- Garantizar el buen funcionamiento de los servicios via Streaming
- Liderar la renovación y modernización tecnológica apropiada para el área de Nuevos Medios

Mantenimiento preventivo, Responder por las siguientes actividades:

- Realizar el cronograma de mantenimiento preventivo para los equipos de posproducción de Teleantioquia
- Realizar las fichas técnicas de los equipos de posproducción de Teleantioquia

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

Gestión administrativa

- Participar en las actividades y servicios de acuerdo con las necesidades de la Dirección.

Gestión de proyectos

- Atender y desarrollar las actividades de los programas y proyectos requeridos por la empresa relacionados con el proceso en el cual se participa y los complementarios, de acuerdo con los roles establecidos en estos.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES
Título Ingeniero de Telecomunicaciones, Electrónica, Sistemas, o afines	-Conocimientos en producción de televisión -Conocimientos en equipos de transmisión de televisión -Manejo de instrumentación -Conocimientos básicos en sistemas de edición no lineal	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Profesional Tecnologías de Producción

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERQUIA DEL CARGO: NIVEL: Profesional GRADO: 3

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador de Tecnologías

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Apoyar el desarrollo de la gestión tecnológica del negocio del canal con el fin de garantizar el apropiado funcionamiento de los equipos en los procesos de producción multicámara, grabación en exteriores y transporte de señal para Teleantioquia

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Gestión tecnológica del negocio:

Operación de servicios de TN

- Responder por las siguientes actividades en los procesos de producción y transporte de señal.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto anual de Tecnologías
- Planear y liderar desde la tecnología las producciones en los master y estudios en el cubo rojo, Benedan, producción en exteriores, sistemas de transporte de señal y donde se realizan los contenidos de Teleantioquia.
- Garantizar el correcto flujo de la señal hasta el canal en las producciones en exteriores
- Administrar eficientemente los sistemas de transporte de señal como: Fly Away, Microondas, Sistemas por red celular y Banda Ancha
- Realizar y Administrar inventarios de los equipos que se utilizan en la producción de contenidos de Teleantioquia.
- Planear mantenimientos preventivos
- Realizar informes
- Diagnosticar y proveer dificultades técnicas en unidades móviles y transporte
- Realizar visitas técnicas

Mantenimiento preventivo

- Responder por las siguientes actividades:
- Realizar el cronograma de mantenimiento preventivo
- Realizar las fichas técnicas de los equipos
- Describir el desarrollo del mantenimiento preventivo de cada equipo

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

Gestión administrativa

- Participar en las actividades del proceso Adquirir y Administrar Bienes y Servicios de acuerdo con las necesidades de la Dirección.

Gestión de proyectos

- Atender y desarrollar las actividades de los programas y proyectos requeridos por la empresa relacionados con el proceso en el cual se participa y los complementarios, de acuerdo con los roles establecidos en estos.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de higiene y seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES
Título profesional en ingeniería Electrónica, ingeniería de telecomunicaciones o afines	-Conocimientos en producción de televisión -Conocimientos en equipos de transmisión de televisión -Manejo de instrumentación	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Tecnólogo CER

NÚMERO DE PLAZAS: 3

JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Técnico GRADO: 3

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador de Tecnologías

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Apoyar en el desarrollo de la gestión tecnológica del negocio del canal ejecutando actividades de monitoreo y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos destinados a la emisión de contenidos del Canal.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Gestión Tecnológica del Negocio

Operación de servicios de TN

- Verificar el estado de equipos
- Verificar la operación equipos UP-Link y microondas P. Amaya y Benedán
- Verificar la señal de emisión al aire, satelital, streaming, sistemas de cables y direct TV
- Verificar y enrutar líneas telefónicas a los Máster de Producción.
- Verificar / enrutar señales de video / audio en los patch panel
- Verificar las fibras ópticas
- Verificar computadores (Servidor, equipos Evertz, generadores, Closed Caption, matriz Grass Valley, VSN, Live U)
- Adecuar la material ingesta (ajuste de parámetros de video, audio, enrutamiento de señales)
- Recibir y verificar estado de las señales externas (microondas, satelital, fibra óptica, streaming, Live U)
- Enganchar y procesar las señales externas. (ingresar al sistema)
- Coordinar recepción de señales satelitales, microondas, Live U, fibra.
- Ajustar los parámetros señales externas (ajuste de video, audio, relación de aspecto)
- Preparar el master de emisión y de producción
- Revisar y enrutar Closed Caption, lengua de señas.
- Verificar la red interna TV.
- Registrar cambios en instalación o desinstalación de equipos, conexiones o cableados en el C.E.R.
- Presentar informe diario de actividades y novedades en la planilla del C.E.R. y en el correo.
- Verificar y revisar subestación eléctrica, U.P.S., planta eléctrica y tableros eléctricos.

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título tecnológico en electrónica, instrumentación Industrial, sistemas ,telecomunicaciones, o afines	-Conocimientos en producción de televisión -Conocimientos en equipos de transmisión de televisión -Manejo de instrumentación	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Tecnólogo de Red de Transmisión

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERQUIA DEL CARGO: NIVEL: Técnico GRADO: 3

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador de Tecnologías

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Apoyar en el desarrollo de la gestión tecnológica del negocio con el mantenimiento y monitoreo de los sistemas de transmisión del Canal con el fin de mejorar la recepción y emisión de señales.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Gestión Tecnológica del Negocio

Operación de servicios de TN

- Definir la ubicación y realizar el montaje de la Fly Away
- Realizar el apuntamiento de la antena satelital
- Realizar la transmisión con la Fly Away
- Realizar el apuntamiento de antenas receptoras

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

No aplica.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

REQUISITOS DEL CARGO			
PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título tecnológico en producción de Televisión, electrónica o afines	-Conocimientos en el manejo de Fly away, microondas -Conocimientos en el manejo de antenas repetidoras	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Profesional de Informática

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUIA DEL CARGO: NIVEL: Profesional **GRADO:** 3

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador de Tecnologías

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Direccionar, responder y velar por el mantenimiento de los sistemas de información y plataforma tecnológica con el fin de integrar los diferentes procesos de gestión del canal y brindar el soporte tecnológico a los funcionarios de la organización.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Gestión tecnológica de sistemas de información:

1. Estrategia de servicios de TI

- 1.1 Ejecutar el plan estratégico informática
- 1.2 Apoyar en la elaboración del presupuesto anual de informática
- 1.3 Implementar el plan de contingencias
- 1.4 Apoyar la elaboración del plan de desarrollo Teleantioquia
- 1.5 Diseñar estrategia de protección de datos de los sistemas de información
- 1.6 Monitorear la ejecución de backup
- 1.7 Dimensionar el sistema de información y la plataforma tecnológica
- 1.8 Programar mantenimiento preventivo y correctivo
- 1.9 Elaborar inventario de software y hardware
- 1.10 Elaborar proyectos de integración de sistemas de información internos y externos
- 1.11 Elaborar proyectos de integración de sistemas de información ERP con sistemas de información del negocio VSN

2. Diseño de servicios de TI

- 2.1 Diseñar el plan de mantenimiento correctivo de sistemas de información, dispositivos móviles y plataforma tecnológica de telecomunicaciones CISCO
- 2.2 Diseñar el plan de monitorización y mantenimiento de la plataforma de red convergente de comunicaciones
- 2.3 Diseñar el plan de mantenimiento preventivo de sistemas de Antivirus y plataforma IP
- 2.4 Diseñar la gestión de custodia de procedimiento backup y envío de medios
- 2.5 Planear niveles de servicio con clientes externos e internos
- 2.6 Diseño de servicio de outsourcing
- 2.7 Seleccionar, gestionar y monitorear los contratos de proveedores
- 2.8 Monitorear los servicios y sistemas de información

- 2.9 Elaborar planes de renovación tecnológica
- 2.10 Gestionar el uso de las licencias
- 2.11 Mantener la continuidad y estabilidad de la plataforma

3. Transición de servicios de TI

- 3.1 Administrar la gestión de activos y de configuración
- 3.2 Administrar la gestión de cambio
- 3.3 Desarrollar soluciones de sistemas de información y de TI

4. Operación de servicios de TI

- 4.1 Monitorear y mantener la plataforma de red convergente de comunicaciones
- 4.2 Elaborar Informes internos y externos
- 4.3 Monitorear y atender eventos de la infraestructura TI
- 4.4 Atender incidentes priorizados de servicios TI
- 4.5 Administrar servicios TI
- 4.6 Parametrizar y apoyar en funcionalidades del sistema de automatización de TV VSN, Crea TV

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

Gestión administrativa

- 1. Participar en las actividades del proceso Adquirir y Administrar Bienes y Servicios de acuerdo con las necesidades de la Dirección.

Gestión de proyectos

- 2. Atender y desarrollar las actividades de los programas y proyectos requeridos por la empresa relacionados con el proceso en el cual se participa y los complementarios, de acuerdo con los roles establecidos en estos.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

REQUISITOS DEL CARGO			
PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título profesional en Ingeniería de Sistemas o afines.	-Manejo de la plataforma, redes, sistemas operativos, administración de servidores y sistemas de información de TV	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Tecnólogo de Informática

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Técnico GRADO: 3

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador de Tecnologías

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Apoyar en el desarrollo de la gestión tecnológica del negocio del canal ejecutando actividades de monitoreo y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos destinados a los sistemas de información del Canal.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Gestión tecnológica de sistemas de información:

Estrategia de servicios de TI

- Ejecutar el procedimiento de Backup según GFS

Diseño de servicios de TI

- Realizar el mantenimiento preventivo a infraestructura, sistemas de información, dispositivos móviles y plataforma tecnológica de telecomunicaciones CISCO
- Apoyar la gestión de contratos con proveedores externos

Transición de servicios de TI

- Documentar incidentes, problemas y servicios
- Implementar soluciones de TI en infraestructura
- Actualizar nuevas versiones de sistemas de información

Operación de servicios de TI

- Realizar el mantenimiento correctivo de sistemas de información, ofimática y plataforma tecnológica de comunicaciones CISCO
- Realizar mantenimiento preventivo de sistemas de información (ERP) y sistemas antivirus
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la telefonía IP
- Mantenimiento preventivo a equipos de cómputo
- Implementar la gestión de custodia de procedimiento Backup y envío de medios

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

- Apoyar la administración en comunicaciones de servicios de Televisión

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título tecnológico en electrónica, instrumentación Industrial, sistemas ,telecomunicaciones, o afines	-Conocimientos en producción de televisión -Conocimientos en equipos de trasmisión de televisión -Manejo de instrumentación	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Tecnólogo de Posproducción

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Técnico GRADO: 3

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador de Tecnologías

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Apoyas en el desarrollo de la gestión tecnológica del negocio del canal ejecutando actividades de monitoreo y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos destinados a la posproducción del canal.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Gestión Tecnológica del Negocio:

Operación de servicios de TN

- Administrar de recursos del servidor de video
- Asignar espacios (Works paces) de los programas del CPTV
- Mantener la red del área local que permite la comunicación entre salas de edición y servidor
- Mantener de las salas de edición y punto de ingesta
- Instalar software y hardware para la edición de programas de televisión
- Solucionar de problemas técnicos y de manejo y funcionamiento de equipos de televisión
- Realizar capacitaciones acerca del manejo y funcionamiento de equipos de televisión

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

No aplica

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones planes, definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrollados en el desempeño del cargo
- Cumplir las normas de higiene y seguridad, velar por la seguridad de los demás
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarios al cargo asignadas por el superior inmediato

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título Tecnológico en electrónica, instrumentación industrial, sistemas, telecomunicaciones o afines	-Conocimientos en producción de televisión -Conocimientos en equipos de transmisión de televisión. -Manejo de instrumentación	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Tecnólogo de Unidades Móviles

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Técnico GRADO: 3

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador de Tecnologías

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Contribuir en los procesos de preproducción y producción apoyando en el control de video de las transmisiones con móviles con el fin de facilitar la realización de contenidos de calidad.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Producción de Contenidos:

Preproducción

- Evaluar las características del sitio
- Definir de la viabilidad de los requerimientos del director
- Definir los recursos requeridos para realizar la producción

Producción

- Garantizar un suministro eléctrico necesario para el funcionamiento de la móvil y los equipos a utilizar
- Realizar la configuración de los equipos a utilizar
- Monitorear la ubicación e instalación de los equipos en los sitios de producción
- Realizar informes por fallas, errores o incomodidades presentes en la producción

Mantenimiento preventivo, Responder por las siguientes actividades:

- Realizar el cronograma de mantenimiento preventivo
- Realizar las fichas técnicas de los equipos
- Describir el desarrollo del mantenimiento preventivo de cada equipo

Control de video en la móvil, Responder por las siguientes actividades:

- Evaluar las condiciones de iluminación
- Consultar las necesidades de la producción
- Ajuste del vectorscopio y forma de onda
- Ajuste de los parámetros de la cámara

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

- Realización el balance de blancos
- Vigilar y ajustar las características del video durante la transmisión

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

Mantenimiento y mejora del SIG

- Participar en el diseño, implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de la organización de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- Proponer mejoras al proceso en el cual se participa.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título tecnológico en electrónica, instrumentación Industrial, sistemas ,telecomunicaciones, o afines	-Conocimientos en producción de televisión -Conocimientos en equipos de trasmisión de televisión -Manejo de instrumentación	Veinticuatro (18) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Tecnólogo Informática y Desarrollo

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Técnico GRADO: 3

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador de Tecnologías

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Apoyar en el desarrollo de la gestión tecnológica del negocio del canal implementando desarrollos informáticos apropiados para el Canal. Ejecutar actividades de monitoreo y mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios destinados a los sistemas de información del Canal.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Gestión tecnológica de sistemas de información:

Estrategia de servicios de TI

- Implementar nuevos desarrollos informáticos apropiados para los diferentes procesos del Canal
- Garantizar el procedimiento de Backup según GFS
- Garantizar la continuidad del servicio de los sistemas de información

Diseño de servicios de TI

- Realizar el mantenimiento preventivo a infraestructura, sistemas de información, dispositivos móviles, telefonía IP y plataforma tecnológica de telecomunicaciones CISCO
- Apoyar la gestión de contratos con proveedores externos

Transición de servicios de TI

- Documentar incidentes, problemas y servicios
- Implementar soluciones de TI en infraestructura
- Actualizar nuevas versiones de sistemas de información

Operación de servicios de TI

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de información, ofimática y plataforma tecnológica de comunicaciones CISCO
- Realizar mantenimiento preventivo de sistemas de información (ERP) y sistemas antivirus
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la telefonía IP

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

- Mantenimiento preventivo a equipos de cómputo
- Implementar la gestión de custodia de procedimiento Backup y envío de medios
- Apoyar la administración en comunicaciones de servicios de Televisión
- Apoyar en la gestión de compras del proceso tecnológico

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título tecnológico sistemas, telecomunicaciones, o afines	-Conocimientos en producción de televisión -Conocimientos en equipos de trasmisión de televisión -Manejo de instrumentación	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Técnico de Sistemas de Transmisión

NÚMERO DE PLAZAS: 2

JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Técnico GRADO: 2

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador de Tecnologías

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Apoyar en el desarrollo de la gestión tecnológica del negocio con el mantenimiento y monitoreo de los sistemas de transmisión del Canal con el fin de mejorar la recepción y emisión de señales.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Gestión Tecnológica del Negocio

Operación de servicios de TN

- Definir la ubicación y realizar el montaje de la Fly Away
- Realizar el apuntamiento de la antena satelital
- Realizar la transmisión con la Fly Away
- Realizar el apuntamiento de antenas receptoras

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

No aplica.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

REQUISITOS DEL CARGO			
PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES
Título técnico en producción de Televisión, electrónica o afines	-Conocimientos en el manejo de Fly away, microondas -Conocimientos en el manejo de antenas repetidoras	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Técnico Tecnologías

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Técnico GRADO: 1

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador de Tecnología

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Apoyar en el desarrollo de la gestión tecnológica del negocio del canal ejecutando actividades que apoyen la convergencia del canal, investigando e implementando nuevas tecnologías para mantener a TELEANTIOQUIA en la vanguardia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Gestión Tecnológica del Negocio

Operación de servicios de TN

- Apoyar en la elaboración de las fichas técnicas e inventarios de los diferentes equipos del área de nuevos medios.
- Apoyar los diferentes procesos relacionados con las producciones en múltiples pantallas.
- Garantizar el correcto funcionamiento de las plataformas de Streaming, desde su plan de compras, mantenimiento y mejoras.

Investigación de servicios de TN

- Investigar nuevas tecnologías que estén acordes a las necesidades del canal.
- Apoyar en la realización de fichas de características tecnológicas para los procesos de renovación y modernización tecnológica.

Nuevas Tecnologías

- Apoyar la elaboración del plan de desarrollo Teleantioquia.
- Presentar informe de actividades (Cronograma).
- Apoyar la automatización de procesos en el canal.
- Diseñar e implementar la estructura tecnológica para los eventos de STREAMING y garantizar su buen funcionamiento.
- Apoyar en el crecimiento tecnológico los diferentes planes estratégicos que han sido diseñados por las áreas de comunicación, producción y nuevos medios.
- Apoyar los nuevos desarrollos que se ejecuten desde el área de tecnologías, tanto para el Core del negocio como para el área administrativa del Canal.

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

- Apoyar proceso de automatización de ingesta y emisión del canal.

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título Técnico en electrónica, instrumentación Industrial, sistemas ,telecomunicaciones, informáticos o afines	-Conocimientos en equipos de transmisión de televisión -Manejo de instrumentación -Conocimientos básicos en redes de datos e informática	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	ORGANIZACIONALES Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Coordinador de Producción - Recursos
NÚMERO DE PLAZAS: 1
JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Profesional GRADO: 4
SUPERIOR INMEDIATO: Director(a) de Producción y Tecnologías
CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Planear, coordinar y liderar el proceso de planeación integral de producción garantizando con el fin de optimizar los recursos de la compañía, planear el desarrollo de las producciones al mínimo costo con una buena calidad.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Planeación integral de producción

Gestión de recursos:

- Realizar el análisis de la capacidad instalada
- Realizar el análisis de requerimientos de la Operación (Programación TV, Programación nuevos medios, comercial, contenidos)
- Coordinar la planeación de recursos humanos, físico, técnicos, tecnológicos
- Apoyar el análisis de costos de operación
- Dirigir la distribución de recursos de operación
- Gestionar el desarrollo del seguimiento, control y ajustes de planeación de recursos

Gestión de proveedores:

- Definir los modelos de contratación (Considerando el tipo de producto)
- Definir las políticas de contratación de personal propio para producción
- Definir las políticas de selección de proveedores para la Operación
- Dirigir la investigación de proveedores potenciales del día a día
- Coordinar la preseleccionar y selección de los proveedores

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

Estrategia

- Desarrollar la táctica para llevar a cabo la estrategia
- Definir las acciones encaminadas al logro de los objetivos estratégicos del BSC

- Diseñar planes de acción para el logro de los objetivos operativos
- Realizar análisis de información y toma de decisiones tácticas

Gestión del conocimiento

- Suministrar la información requerida y el conocimiento estructurado y no estructurado para atender los requerimientos del proceso de gestión del conocimiento.

Gestión de proyectos

- Atender y desarrollar las actividades de los programas y proyectos requeridos por la empresa relacionados con el proceso en el cual se participa y los complementarios, de acuerdo con los roles establecidos en estos.

Evaluación y control

- Apoyar en la implementación del control interno al interior de su dependencia, promoviendo la correcta ejecución de las actividades y aplicando mecanismos de evaluación y ajustes a su gestión.

Gestión del talento humano

- Apoyar al Director en la gestión administrativa de los integrantes del equipo.
- Fijar los objetivos y metas a los integrantes del equipo, garantizando que estén alineados con los objetivos y metas de la dirección y la Organización.
- Realizar seguimiento y acompañamiento a los integrantes del equipo en pro del cumplimiento de las metas consignadas en sus planes individuales de formación y desarrollo.
- Propiciar un clima organizacional que facilite el logro de los objetivos y metas de los integrantes del equipo de trabajo
- Resolver conflictos generales de su equipo de trabajo.

Gestión financiera

- Colaborar en la elaboración del presupuesto de gastos e inversión de la dependencia y en el control a la ejecución, así como las asociadas a la gestión de los costos de la Dirección.

Mantenimiento y mejora del SIG

- Participar en el diseño, implementación y control de los sistemas de gestión de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- Realizar el seguimiento a los indicadores del proceso, efectuando análisis estadístico de los mismos.
- Realizar seguimiento y control a los procesos que están bajo la responsabilidad de su dirección
- Proponer e implementar mejoras en las políticas y actividades del proceso en el cual participa.

- Escalar el conocimiento de los procesos a su cargo.

Gestión tecnológica de sistemas de información

- Identificar las necesidades de información y participar en la justificación, implementación, evolución y soporte funcional de las soluciones informáticas requeridas por el negocio de acuerdo con las políticas y directrices establecidas.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Contaduría o afines	- Conocimientos en gestión de recursos y costos - Conocimientos en producción de televisión	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Coordinador de Producción - Contenidos
NÚMERO DE PLAZAS: 1
JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Profesional GRADO: 4
SUPERIOR INMEDIATO: Director(a) de Producción y Tecnologías
CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Planear, coordinar y liderar el proceso de producción de contenidos propios a través de la correcta gestión de la preproducción, la producción, y la posproducción, con el fin de garantizar un producto terminado en excelentes condiciones, responder por los plazos de entrega establecidos, cumplir con las expectativas de los clientes y optimizar los costos de la producción.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Producción de contenidos

Preproducción:

- Análisis de viabilidad de producciones sencillas y complejas.
- Asignar recursos (Técnicos y tecnológicos, físicos, presupuestales)
- Analizar los costos
- Realizar ajustes de recursos
- Coordinar la logística de la producción (Recursos internos y externos - Humanos, tecnológicos físicos, presupuestales, solicitudes a las áreas internas)
- Coordinar el diseño de iluminación y lenguaje audiovisual

Producción:

- Verificar e inspeccionar las producciones
- Coordinar el montaje y desmonte de la producción (Incluye escenografías)
- Dirigir la producción del material audiovisual

Posproducción: Gestionar y garantizar la correcta ejecución de siguientes actividades

- Visualización y pietaje del material grabado antes de ser editado
- Edición del material, musicalización y Graficación (incluido Edición nuevos medios)
- Evaluación, verificación y ajustes

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

Estrategia

- Desarrollar la táctica para llevar a cabo la estrategia
- Definir las acciones encaminadas al logro de los objetivos estratégicos del BSC
- Diseñar planes de acción para el logro de los objetivos operativos
- Realizar análisis de información y toma de decisiones tácticas

Gestión del conocimiento

- Suministrar la información requerida y el conocimiento estructurado y no estructurado para atender los requerimientos del proceso de gestión del conocimiento.

Gestión de proyectos

- Atender y desarrollar las actividades de los programas y proyectos requeridos por la empresa relacionados con el proceso en el cual se participa y los complementarios, de acuerdo con los roles establecidos en estos.

Evaluación y control

- Apoyar en la implementación del control interno al interior de su dependencia, promoviendo la correcta ejecución de las actividades y aplicando mecanismos de evaluación y ajustes a su gestión.

Gestión del talento humano

- Apoyar al Director en la gestión administrativa de los integrantes del equipo.
- Fijar los objetivos y metas a los integrantes del equipo, garantizando que estén alineados con los objetivos y metas de la dirección y la Organización.
- Realizar seguimiento y acompañamiento a los integrantes del equipo en pro del cumplimiento de las metas consignadas en sus planes individuales de formación y desarrollo.
- Propiciar un clima organizacional que facilite el logro de los objetivos y metas de los integrantes del equipo de trabajo
- Resolver conflictos generales de su equipo de trabajo.

Gestión financiera

- Colaborar en la elaboración del presupuesto de gastos e inversión de la dependencia y en el control a la ejecución, así como las asociadas a la gestión de los costos de la Dirección.

Mantenimiento y mejora del SIG

- Participar en el diseño, implementación y control de los sistemas de gestión de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- Realizar el seguimiento a los indicadores del proceso, efectuando análisis estadístico de los mismos.
- Realizar seguimiento y control a los procesos que están bajo la responsabilidad de su dirección
- Proponer e implementar mejoras en las políticas y actividades del proceso en el cual participa.
- Escalar el conocimiento de los procesos a su cargo.

Gestión tecnológica de sistemas de información

- Identificar las necesidades de información y participar en la justificación, implementación, evolución y soporte funcional de las soluciones informáticas requeridas por el negocio de acuerdo con las políticas y directrices establecidas.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título profesional en Administración de Empresas, comunicación Social, o afines	-Conocimiento en producción de televisión.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo y liderando equipos de trabajo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Director de Cámaras
NÚMERO DE PLAZAS: 3
JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Profesional GRADO: 3
SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador Producción - Contenidos
CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Ejecutar actividades de los subprocesos de producción, producción y pos producción con el fin de garantizar un producto audiovisual final con la imagen y el sonido deseado por el cliente.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Producción de contenidos:

Producción

- Analizar la ubicación de cámaras, requerimientos físicos y técnicos en las preproducciones
- Coordinar el montaje de la producción en estudio y en exteriores
- Coordinar el desarrollo de la producción
- Coordinar con el director del programa la continuidad del libreto
- Seleccionar los planos de la cámara(s)
- Elaborar los planes de cámara de los programas
- Apoyar en la definición de los manuales de estilo de programas
- Controlar todo el equipo de producción durante las producciones Aprobar la iluminación y el audio adecuados para las producciones
- Supervisar y controlar la calidad del audio y del video en las producciones

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

Gestión administrativa

- Participar en las actividades del proceso de adquirir y administrar bienes y servicios de acuerdo con las necesidades de la Dirección.

Gestión de proyectos

- Atender y desarrollar las actividades de los programas y proyectos requeridos por la empresa relacionados con el proceso en el cual se participa y los complementarios, de acuerdo con los roles establecidos en estos.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de higiene y seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título profesional en comunicación audiovisual, comunicación social o afines	-Conocimientos en movimientos y desplazamientos de la cámara, tomas de cámara, distancia focal estética y composición de la imagen -Conocimiento y manejo de equipos de producción, iluminación y escenografías -Conocimientos de realización de televisión	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación efectiva Apertura al cambio Trabajo en equipo Conocimiento colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Profesional de Producción-Contenidos
NÚMERO DE PLAZAS: 1
JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Profesional GRADO: 2
SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador de Producción – Contenidos
CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Administrar el sub proceso de gestión de recursos planeando y optimizando los sistemas de producción integrando los recursos humanos, financieros y físicos con el fin de aumentar la productividad, rentabilidad y calidad de los servicios prestados.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Analizar los requerimientos de la operación
- Realizar la planeación de recursos humanos, físicos, técnicos y tecnológicos
- Analizar los costos de operación
- Distribuir de recursos de operación
- Seguir, controlar y ajustar la planeación de recursos

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

Gestión administrativa

- Participar en las actividades del proceso Adquirir y Administrar Bienes y Servicios de acuerdo con las necesidades de la Dirección.

Gestión de proyectos

- Atender y desarrollar las actividades de los programas y proyectos requeridos por la empresa relacionados con el proceso en el cual se participa y los complementarios, de acuerdo con los roles establecidos en estos.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de higiene y seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título profesional de administración de empresa, comunicación social abogado, ingeniería industrial, ingeniería administrativa o afines	-Formulación estratégica -BSC e indicadores de gestión. -Sistemas integrados de gestión -Conocimientos en MECl y GP -1000	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	- Innovación - Autogestión - Comunicación Efectiva - Apertura al Cambio - Trabajo en Equipo - Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Tecnólogo de Producción

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUIA DEL CARGO: NIVEL: Técnico GRADO: 3

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador de Producción – Contenidos

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Administrar el sub proceso de gestión de recursos planeando y optimizando los sistemas de producción integrando los recursos humanos, financieros y físicos con el fin de aumentar la productividad, rentabilidad y calidad de los servicios prestados.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Planeación integral de operación:

6. Gestión de recursos

- 6.1 Apoyar la gestión de los requerimientos de la operación (Programación TV, Programación nuevos medios, comercial, contenidos)
- 6.2 Realizar la planeación de recursos humanos, físicos, técnicos y tecnológicos
- 6.3 Analizar los costos de operación
- 6.4 Distribuir de recursos de operación
- 6.5 Seguir, controlar y ajustar la planeación de recursos

Para el rol de Gestor de Proveedores

Planeación integral de operación:

7. Gestión de proveedores:

- 7.1 Investigar proveedores potenciales
- 7.2 Gestionar base de datos de proveedores
- 7.3 Evaluar las prestaciones de los proveedores
- 7.4 Preseleccionar y seleccionar los proveedores

8. Informes entes de financiación:

- 8.1 Velar por la fluidez de la comunicación entre el ente financiador, Teleantioquia y los contratistas
- 8.2 Verificar el cumplimiento de los requerimientos de programa
- 8.3 Verificar que los contratistas cumplan con los plazos, número de capítulos, duración y reconocimiento de financiación
- 8.4 Realizar seguimientos periódicos de los contratos con los directores de programa
- 8.5 Presentar cuando sea necesario informes de avance de ejecución de los programas

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

Gestión administrativa

- Participar en las actividades del proceso Adquirir y Administrar Bienes y Servicios de acuerdo con las necesidades de la Dirección.

Gestión de proyectos

- Atender y desarrollar las actividades de los programas y proyectos requeridos por la empresa relacionados con el proceso en el cual se participa y los complementarios, de acuerdo con los roles establecidos en estos.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de higiene y seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO			
PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título Tecnológico en producción de televisión o afines	-Formulación estratégica -BSC e indicadores de gestión. -Sistemas integrados de gestión -Conocimientos en MECI y GP -1000	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Camarógrafo

NÚMERO DE PLAZAS: 19

JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Técnico GRADO: 2

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador de Producción - Contenidos

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Contribuir al proceso de Producción de Contenidos por medio de las actividades de filmación, copiado y transferencia del material audiovisual que resulte de la operación de las cámaras de video y televisión durante las producciones con el fin de registrar imágenes acordes a los requerimientos del Director de Cámaras.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Producción de contenidos:

Producción

- Verificar el funcionamiento de los equipos y reportar las necesidades de mantenimiento y reparación
- Coordinar con el Director de Cámaras y el Técnico de Piso la ubicación y los respectivos ángulos o tiros de las cámaras en la producción
- Operar las cámaras de televisión o filmación para la grabación de material audiovisual
- Desmontar y entregar los equipos

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

REQUISITOS DEL CARGO			
PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título técnico en Camarografía, Producción de Televisión o afines.	-Conocimiento y manejo de los equipos utilizados -Conocimiento de encuadre y ubicación de personajes o elementos en un contexto audiovisual -Fundamentos del manejo del audio e iluminación -Fundamentos básicos de electrónica y electricidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	- Innovación - Autogestión - Comunicación Efectiva - Apertura al Cambio - Trabajo en Equipo - Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Conductor de Móvil

NÚMERO DE PLAZAS: 2

JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Técnico GRADO: 1

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador de Producción - Contenidos

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Contribuir en el proceso de producción de contenidos respondiendo por el manejo de las móviles y las plantas con el fin de garantizar el adecuado cuidado y funcionalidad de las anteriores.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Producción de contenidos:

Producción

- Realizar el engache de la móvil y revisar la planta
- Manejar la móvil del canal
- Solicitar y revisar equipos
- Realizar el mantenimiento de la planta y la móvil
- Realizar el inventario de la móvil
- Apoyar en el montaje y desmontaje de equipos de producción
- Instalar la móvil en el lugar de la producción
- Manejar las maquinas VTR en la móvil

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de higiene y seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título técnico en producción de televisión, diseño gráfico, publicidad o afines.	-Conocimientos general en mecánica -Conocimientos en equipos de televisión	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Editor

NÚMERO DE PLAZAS: 5

JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Técnico GRADO: 2

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador de Producción-Contenidos

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Contribuir en el sub proceso de posproducción por medio de la edición del material audiovisual pregrabado de acuerdo a las especificaciones y necesidades de los contenidos, con el fin de garantizar la calidad en la imagen.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Seleccionar el material audiovisual pregrabado de acuerdo a los requerimientos del periodista y realizador
- Realizar las correcciones de color e imagen del material pregrabado
- Musicalizar el material pregrabado de acuerdo a los requerimientos del periodista y realizador
- Realizar la conversión del material audiovisual al formato requerido para el contenido
- Realizar la titulación, créditos y gráficos básicos requeridos en las notas periodísticas
- Realizar la posproducción del audio de las notas periodísticas
- Realizar la grabación de la voz en off del periodista para las notas
- Adecuar el material pregrabado de acuerdo al guion

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

REQUISITOS DEL CARGO			
PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título técnico en producción de Televisión, publicidad, diseño gráfico o afines	Conocimiento y manejo del Software Avid Media Compouser	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Graficador

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Técnico GRADO: 1

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador de Producción-Contenidos

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Contribuir en el proceso de producción de contenidos por medio de la elaboración de piezas graficas con el fin de mejorar la calidad de la imagen y dinamizar los diferentes contenidos por medio de piezas audiovisuales.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Realizar la animación y el diseño de las diferentes piezas graficas requeridas por el Canal como plantillas, wipes, transiciones, barras de crédito y otros.
- Atender requerimientos gráficos que ameriten piezas graficas específicas como cortinillas, mapas, cabezotes y demás paquetes gráficos.
- Diseñar promos para especiales.
- Proponer soluciones gráficas y creativas a los realizadores de las diferentes producciones del canal.
- Realizar la planeación gráfica y creativa de cabezotes, transiciones, barras de crédito, pisos y demás exigencias del productor encargado.
- Apoyar la Graficación y enriquecimiento de las páginas web y fan page de las producciones del canal

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título técnico en grafica digital, diseño gráfico o afines	Conocimiento y manejo de Photoshop, Illustrator, After Effects y Premiere	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Luminotécnico

NÚMERO DE PLAZAS: 2

JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Técnico GRADO: 2

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador de Producción - Contenidos

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Contribuir en el proceso de Producción de Contenidos con la iluminación en las producciones en directo y pregrabadas con el fin de garantizar una imagen acorde a los requerimientos del director de cámaras.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Producción de contenidos:

Producción

- Garantizar una buena iluminación en las producciones a criterio del director de cámaras
- Realizar la revisión técnica de equipos de luces
- Verificar el funcionamiento de la iluminación en el desarrollo de la producción
- Acompañar en el monte y desmonte de los equipos de iluminación en las producciones

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

No aplica.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de higiene y seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título técnico en producción de televisión, Camarografía o afines.	-Conocimiento y manejo de equipos de iluminación -Fundamentos del manejo del audio. -Fundamentos básicos de electrónica y electricidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Sonidista
NÚMERO DE PLAZAS: 3
JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Técnico GRADO: 2
SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador de Producción - Contenidos
CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Contribuir en el proceso de Producción de Contenidos realizando la captación, canalización, amplificación y mezcla de las fuentes sonoras de las producciones en directo y pregrabadas con el fin de generar productos audiovisuales de calidad.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Producción de contenidos:

Producción

- Analizar requerimientos técnicos de sonido en el lugar de las producciones
- Planear el desarrollo de la producción en cuestiones de sonido (grupos musicales
- Revisar el estado de los sistemas de sonidos (hibrido, parlantes, micrófonos, consolas, PC)
- Sincronizar el inicio de la producción con el director del programa y director de cámara
- monitorear el funcionamiento de sistemas de sonido durante la realización de la producción
- Ecualizar y mezclar el sonido para mejorar la calidad de las fuentes sonoras empleadas
- Apagar y verificar el estado de los equipos de sonidos

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título técnico en producción de televisión, sonido, electrónica o afines.	-Conocimientos básicos de electrónica -Conocimiento y manejo del tratamiento del sonido -Conocimiento y manejo de equipos de audio -Conocimientos de producción de televisión -Conocimiento del lenguaje audiovisual	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	- Innovación - Autogestión - Comunicación Efectiva - Apertura al Cambio - Trabajo en Equipo - Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Técnico de Caracteres

NÚMERO DE PLAZAS: 3

JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Técnico GRADO: 2

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador de Producción - Contenidos

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Contribuir en el proceso de Producción de Contenidos realizando la generación de caracteres durante las producciones con el fin de apoyar la grabación con información adicional (textos, gráficos) y emitir las menciones visuales.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Producción de contenidos:

Producción

- Recolectar información
- Revisar los equipos bajo su responsabilidad
- Montar los gráficos de la producción
- Entregar las menciones visuales del libreto de pauta
- Colocar en contexto al director de programa sobre la pauta del día
- Sincronizar el inicio de la producción con el director de cámaras
- Notificar anomalías sucedidas durante el programa con la pauta, invitados y la continuidad

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

No aplica.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de higiene y seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

REQUISITOS DEL CARGO			
PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título técnico en producción de televisión, diseño gráfico, publicidad o afines.	-Conocimientos en Chyron, manejo de continuidad, programas de diseño Photoshop, illustrater, After Effect	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

NOMBRE DEL CARGO: Técnico de Piso
NÚMERO DE PLAZAS: 3
JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Técnico GRADO: 2
SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador de Producción - Contenidos
CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Contribuir en el proceso de Producción de Contenidos llevando el orden y control del tiempo dentro de las producciones en directo o pregrabadas, con el fin de garantizar el desarrollo detallado de la estructura del programa y la ejecución de los cambios imprevistos dentro del guion.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Producción de contenidos:

Producción

- Coordinar la ubicación e instalación de los triaxiales, cables de energía, cables de video, montaje de monitores y elementos de escenografías
- Apoyar en la planeación de iluminación y sonido de las producciones
- Garantizar el cumplimiento del libreto y la ejecución de las novedades de producción
- Servir de vínculo entre los presentadores y el área técnica
- Coordinar el desmontaje de equipos y elementos de escenografías

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de higiene y seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

REQUISITOS DEL CARGO			
PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título técnico en producción de televisión o afines.	-Conocimientos de producción de televisión -Conocimientos de las señales propias del lenguaje televisivo	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Técnico de Producción

NÚMERO DE PLAZAS: 4

JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Técnico GRADO: 2

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador de Producción-Contenidos

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Contribuir en el proceso de producción, programando el recurso humano, técnico y logístico, necesario para garantizar el adecuado desarrollo de las producciones.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Realizar el reporte de las horas laboradas del personal de producción a la Coordinación de Gestión Humana
- Elaborar y publicar la programación de turnos diaria del personal de producción
- Realizar el cronograma de salas de edición para los periodistas y realizadores
- Administrar la caja menor y vales de Taxi
- Solicitar viáticos a la Coordinación de Gestión Humana cuando por necesidad del servicio se requiera
- Atender los requerimientos humanos y técnicos de las diferentes producciones
- Participar en el diseño del manual de imagen y estilo de los contenidos del Canal
- Realizar seguimiento y control a las contrataciones de transporte propio y tercerizado
- Solicitar los servicios de planta eléctrica, equipos, alimentación e hidratación para las producciones

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

REQUISITOS DEL CARGO			
PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Formación Técnica en Producción de Televisión, Comunicación o afines.	Conocimiento de Producción de Televisión	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Técnico de VTR

NÚMERO DE PLAZAS: 3

JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Técnico GRADO: 2

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador de Producción - Contenidos

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Contribuir en el proceso de Producción de Contenidos respondiendo por la operación de las máquinas VTR durante la grabación de las producciones con el fin de garantizar la emisión del material VTR (Noticias, imágenes) de acuerdo al desarrollo de las producciones

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Producción de contenidos:

Producción

- Revisar el material VTR (cabezotes, cortinillas, videos)
- Revisar los equipos bajo su responsabilidad
- Coordinar con el director de programas el desarrollo del contenido del programa
- Coordinar con el director de cámaras el inicio de la producción
- Coordinar con el sonidista los niveles de audio en las maquinas
- Responder por la grabación de los programas pregrabados y en directo
- Operar las maquinas VTR en las producciones

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de higiene y seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato. }

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

REQUISITOS DEL CARGO			
PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título técnico en producción de televisión, Camarografía o afines.	-Conocimiento y manejo de máquinas VTR -Conocimientos de control y ajuste del video y audio -Conocimientos de edición análoga -Conocimientos de producción de televisión	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	- Innovación - Autogestión - Comunicación Efectiva - Apertura al Cambio - Trabajo en Equipo - Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Asistente de Audio

NÚMERO DE PLAZAS: 3

JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Asistencial GRADO: 3

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador de Producción - Contenidos

CLASIFICACIÓN: Trabajador oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Realizar actividades de apoyo y complementarias asociadas al proceso de Producción de contenidos, ejecutando las labores operativas en la instalación del sonido de las producciones con el fin de garantizar la calidad auditiva de los productos audiovisuales del Canal.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Producción de contenidos:

Producción

- Instalar los equipos de sonido (Micrófonos, cables, monitores)
- Hacer pruebas técnicas con los equipos de sonido
- Desmontar y empacar los equipos de sonido

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

Mantenimiento y mejora del SIG

- Participar en el diseño, implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de la organización de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- Proponer mejoras al proceso en el cual se participa.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

REQUISITOS DEL CARGO			
PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título de Bachiller	-Conocimientos en la instalación y el manejo de micrófonos y parlantes	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Asistente de Cámara

NÚMERO DE PLAZAS: 4

JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Asistencial GRADO: 2

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador de Producción – Contenidos

CLASIFICACIÓN: Trabajador oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Realizar actividades de apoyo y complementarias del proceso de Producción de contenidos asistiendo las producciones en directo o pregrabadas trasladando e instalando los equipos y materiales de grabación con el fin adecuar los escenarios de grabación y apoyar en la ejecución de las producciones.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Producción de contenidos:

Producción

- Ubicar las cámaras
- Realizar el apoyo logístico en el montaje y desmontaje de las producciones
- Montar y desmontar los triaxiales, tarimas, escenografías y pisos
- Manejar los triaxiales y trípodes durante las producciones
- Apoyar en la movilidad del camarógrafo durante el desarrollo de las producciones
- Conducir vehículos cuando sea requerido

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

Mantenimiento y mejora del SIG

- Participar en el diseño, implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de la organización de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- Proponer mejoras al proceso en el cual se participa.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de higiene y seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título de Bachiller	- Montaje de equipos de televisión -Conocimientos de producción de televisión - Licencia de conducción	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Conductor - Asistente de Cámara

NÚMERO DE PLAZAS: 3

JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Asistencial GRADO: 2

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador de Producción – Contenidos

CLASIFICACIÓN: Trabajador oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Realizar actividades de apoyo y complementarias del proceso de producción de contenidos asistiendo las producciones en directo o pregrabadas trasladando e instalando los equipos y materiales de grabación con el fin adecuar los escenarios de grabación y apoyar en la ejecución de las producciones.

Responder por las actividades de apoyo y complementarias relacionadas con conducir y mantener el vehículo en óptimas condiciones de uso y manejo, con el fin de garantizar un transporte seguro y oportuno del personal.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Transportar a funcionarios del Canal y personal externo previamente autorizado.
- Realizar la inspección pre operacional diaria del vehículo asignado y revisar el estado mecánico del vehículo.
- Comunicar y reportar al superior inmediato toda aquella condición y/o acto sub estándar que se presente a la hora de desarrollar su labor.
- Comunicar los hallazgos no adecuados al superior inmediato sobre las inspecciones pre operacionales diarias hechas al vehículo asignado.
- Velar por el estado mecánico y operativo del vehículo asignado y en caso de requerirlo realizar las operaciones básicas de mecánica que sean necesarias para el desarrollo de la misión del cargo.
- En caso de requerir asistencia por la aseguradora, velar por la gestión adecuada y necesaria para subsanar las fallas presentadas en el estado mecánico del vehículo e informar las novedades al superior inmediato.
- Velar por el buen trato, la cordialidad y el servicio al usuario del personal que transporta y traslada a nombre del Canal.
- Guardar discreción y reserva en todas las actividades que por razón del cargo se le encomienden.
- Apoyar las actividades que se le soliciten como gestión dentro del canal en el área administrativa (archivo y almacén) velando por el cumplimiento de las actividades asignadas.
- Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad, prevención de accidentes y demás disposiciones vigentes.
- Adoptar en caso de accidente las medidas necesarias, dando a conocer los hechos inmediatamente al superior inmediato y autoridades correspondientes. (Ver protocolo de atención a víctimas).
- Mantener en regla los documentos del vehículo exigidos por el código nacional de tránsito terrestre para el rodamiento del mismo.
- Cumplir con las políticas regulatorias del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
- Realizar el apoyo logístico en el montaje y desmontaje de las producciones

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

- Montar y desmontar los triaxiales, tarimas, escenografías y pisos
- Manejar los triaxiales y trípodes durante las producciones
- Apoyar en la movilidad del camarógrafo durante el desarrollo de las producciones

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

Mantenimiento y mejora del SIG

- Participar en el diseño, implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de la organización de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- Proponer mejoras al proceso en el cual se participa.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de las funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de higiene y seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título de Bachiller	- Montaje de equipos de televisión -Conocimientos de producción de televisión - Licencia de conducción	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Coordinador de Calidad y Emisión

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Profesional GRADO: 4

SUPERIOR INMEDIATO: Director de producción y tecnologías

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Planear, coordinar y liderar el proceso de emisión, de calidad de los contenidos y de la mediateca con el fin de garantizar la correcta emisión cumpliendo con los parámetros de calidad establecidos para los contenidos audiovisuales y mejorar la administración del material audiovisual de la mediateca del Canal.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Producción de contenidos:

Posproducción:

- Definir contenidos a los que se les implementará sistemas de lenguaje (lenguaje gestual y Subtítulos Ocultos) grabado
- Responder por la codificar de los contenidos

Control de calidad contenidos:

- Definir las políticas de recepción de contenido y control de calidad
- Definir las políticas técnicas del material empleado para la revisión técnica
- Garantizar el cumplimiento de las políticas

Gestión de la mediateca:

- Definir el modelo de operación y las políticas para manejar la mediateca y el material audiovisual
- Coordinar la administración de material audiovisual

Emisión:

Emisión de Contenidos:

- Definir las políticas de recepción de contenidos
- Recepción de rejilla de programación, ordenes de pauta y elaboración de continuidad en el Crea TV
- Recepción y codificación de material
- Ingreso de información al sistema de operación
- Emisión al aire de contenidos aprobados

Control de Emisión:

- Implementación y funcionamiento de la emisión al aire de acuerdo con lo planeado
- Monitoreo permanente de la emisión

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS**Estrategia**

- Desarrollar la táctica para llevar a cabo la estrategia
- Definir las acciones encaminadas al logro de los objetivos estratégicos del BSC
- Diseñar planes de acción para el logro de los objetivos operativos
- Realizar análisis de información y toma de decisiones tácticas

Gestión del conocimiento

- Suministrar la información requerida y el conocimiento estructurado y no estructurado para atender los requerimientos del proceso de gestión del conocimiento.

Gestión de proyectos

- Atender y desarrollar las actividades de los programas y proyectos requeridos por la empresa relacionados con el proceso en el cual se participa y los complementarios, de acuerdo con los roles establecidos en estos.

Evaluación y control

- Apoyar en la implementación del control interno al interior de su dependencia, promoviendo la correcta ejecución de las actividades y aplicando mecanismos de evaluación y ajustes a su gestión.

Gestión del talento humano

- Apoyar al Director en la gestión administrativa de los integrantes del equipo.
- Fijar los objetivos y metas a los integrantes del equipo, garantizando que estén alineados con los objetivos y metas de la dirección y la Organización.

- Realizar seguimiento y acompañamiento a los integrantes del equipo en pro del cumplimiento de las metas consignadas en sus planes individuales de formación y desarrollo.
- Propiciar un clima organizacional que facilite el logro de los objetivos y metas de los integrantes del equipo de trabajo
- Resolver conflictos generales de su equipo de trabajo.

Gestión financiera

- Colaborar en la elaboración del presupuesto de gastos e inversión de la dependencia y en el control a la ejecución, así como las asociadas a la gestión de los costos de la Dirección.

Mantenimiento y mejora del SIG

- Participar en el diseño, implementación y control de los sistemas de gestión de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- Realizar el seguimiento a los indicadores del proceso, efectuando análisis estadístico de los mismos.
- Realizar seguimiento y control a los procesos que están bajo la responsabilidad de su dirección
- Proponer e implementar mejoras en las políticas y actividades del proceso en el cual participa.
- Escalar el conocimiento de los procesos a su cargo.

Gestión tecnológica de sistemas de información

- Identificar las necesidades de información y participar en la justificación, implementación, evolución y soporte funcional de las soluciones informáticas requeridas por el negocio de acuerdo con las políticas y directrices establecidas.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

REQUISITOS DEL CARGO			
PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título profesional en comunicación social, Comunicación audiovisual, o afines.	-Conocimientos en producción y realización de televisión. -Conocimientos en sistemas de gestión de calidad.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Profesional de Calidad y Emisión
NÚMERO DE PLAZAS: 2
JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Profesional GRADO: 2
SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador Control de Calidad y Emisión
CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Responder por el control de calidad de los contenidos de Teleantioquia de acuerdo con los requerimientos establecidos en el procedimiento del proceso.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Control de calidad contenidos

- Revisar y aprobar los contenidos a emitir con base en los lineamientos de contenido y requerimientos técnicos establecidos por el Canal e incluidos en el procedimiento del proceso.
- Cumplir estrictamente el procedimiento del proceso entregado.
- Vigilar el cumplimiento de los contratos a los contenidos de cesión de derechos, coproducción, compra de derechos o de otros tipos de contrato que entreguen contenidos grabados para la emisión.
- Vigilar y revisar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos que apliquen a los contenidos de televisión.
- Administrar y custodiar el material audiovisual de tráfico para la emisión.
- Devolver el material de terceros una vez cumplidos los pases de emisión contratados.
- Elaborar la escaleta diaria de emisión con base en la parrilla de programación semanal.
- Presentar informes semanales de los contenidos que no cumplen con los requisitos establecidos.
- Presentar propuestas de mejora al procedimiento con base en los informes de inconsistencias presentados.

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

Gestión administrativa

- Adquirir y Administrar Bienes y Servicios de acuerdo con las necesidades de la Dirección.

Gestión de proyectos

- Atender y desarrollar las actividades de los programas y proyectos requeridos por la empresa relacionados con el proceso en el cual se participa

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título profesional en Comunicación Social o afines	-Conocimiento del lenguaje audiovisual -Conocimientos de producción de televisión -Manejo del software Creatv Formulación estratégica - BSC e indicadores de gestión -Sistemas integrados de gestión - Conocimientos en MECl y GP-1000	Dieciocho (18) meses de desempeño profesional relacionados con el cargo.	ORGANIZACIONALES Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Profesional de Mediateca

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Profesional GRADO: 2

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador de Calidad y Emisión

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Administrar el subproceso de gestión de la mediateca a través de la gestión de la clasificación del archivo audiovisual y la elaboración de copias de programas con el fin de custodiar y preservar el patrimonio audiovisual del canal.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Producción de contenidos:

Gestión de la mediateca

- Garantizar la implementación del modelo de operación de mediateca
- Responder por la gestión de material audiovisual
- Visualizar imágenes de archivo pregrabadas para su clasificación
- Capturar y monitorear imágenes pregrabadas para archivar
- Clasificar, describir y metadatiar imágenes pregrabadas para archivar
- Definir el criterio de descartar material con muchas generaciones de uso
- Brindar asesorías a clientes internos y externos respecto los servicios prestados en la mediateca

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

Gestión administrativa

- Participar en las actividades del proceso Adquirir y Administrar Bienes y Servicios de acuerdo con las necesidades de la Dirección.

Gestión de proyectos

- Atender y desarrollar las actividades de los programas y proyectos requeridos por la empresa relacionados con el proceso en el cual se participa y los complementarios, de acuerdo con los roles establecidos en estos.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título profesional en bibliotecología, comunicación social o afines.	- Conocimiento en el manejo de máquinas reproductoras de los diferentes formatos de videos. - Formulación estratégica - BSC e indicadores de gestión. -Sistemas integrados de gestión - Conocimientos en MECl y GP -1000	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Tecnólogo de Emisión

NÚMERO DE PLAZAS: 3

JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Técnico GRADO: 3

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador de Calidad y Emisión

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Ejecutar y mantener el subproceso de control de la emisión con el fin de garantizar la emisión de los programas y de la pauta de acuerdo con lo programado.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Emisión:

Control de Emisión

- Garantizar el funcionamiento de la emisión
- Monitorear permanente la emisión
- Verificar el orden cronológico de la emisión del día en la escaleta del servidor según la continuidad de emisión
- Monitorear la señal de aire de Teleantioquia en Directv, UNE e Internet
- Verificar que cada código del libreto de pauta corresponda a lo programado en la escaleta
- Programar la grabación diaria en DVD de la emisión
- Activar la señal de Streaming para nuestros programas emitidos por internet
- Apoyar en la coordinar de las transmisiones en directo
- Ajustar con promos en los cortes cuando sea necesario
- Realizar anexos de pauta en la escaleta
- Reportar todas las novedades que ocurran con la emisión

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

Mantenimiento y mejora del SIG

- Participar en el diseño, implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de la organización de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- Proponer mejoras al proceso en el cual se participa.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título tecnólogo en Producción de Televisión o afines.	Producción de televisión	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

NOMBRE DEL CARGO: Técnico de emisión II

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUIA DEL CARGO: NIVEL: Técnico GRADO: 2

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador de Calidad y Emisión

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Ejecutar actividades asociadas al proceso de emisión con el fin de garantizar la programación de la emisión de contenidos, pautas comerciales, promocionales y piezas institucionales a través del software implementado en el proceso.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Realizar los contenedores de programas y pauta según su catalogación
- Hacer la programación de anuncios, cortinillas y requerimientos de ley en la rejilla
- Crear las plantillas de contenidos, pauta convencional y pauta NO convencional
- Establecer las fuentes de las señales para el servidor de emisión.
- Revisar que las duraciones de los contenedores de contenidos con pauta coincidan
- Realizar Match o ensamble final de escaletas

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de higiene y seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título técnico en administración, Producción de Televisión, telecomunicaciones o afines	Conocimiento en el manejo de software de emisión como Crea TV	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo	Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Técnico de Emisión

NÚMERO DE PLAZAS: 3

JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Técnico GRADO: 1

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador de Calidad y Emisión

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Ejecutar actividades asociadas al proceso de emisión con el fin de garantizar la programación de la emisión de contenidos, la ingesta de material y asegurar su disponibilidad para la Emisión.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Garantizar el cumplimiento de las políticas de recepción de contenidos
- Elaborar y actualizar la rejilla de programación en el Creatv para pauta convencional y pauta No convencional
- Revisar las ordenes de pauta
- Programar y verificar toda la Pauta en el software Creatv
- Solicitar anexos, cancelaciones o cambios en la emisión de pauta al master de emisión
- Elaborar registros de emisión
- Atender solicitudes de información, quejas y reclamos del servicio
- Recepcionar y elaborar los libretos de pauta de contratistas
- Programar los libretos de pauta de los contratistas
- Ingresar mensajes institucionales de la ANTV
- Ingresar piezas automopromocionales e institucionales de Teleantioquia en los libretos de pauta
- Comunicar a los directores de programa la información de la pauta no convencional
- Controlar el material no convencional
- Consolidar diariamente toda la pauta
- Verificar el estado de los equipos
- Descargar material
- Revisar el material nuevo
- Ingestar el material en el sistema VBN
- grabar programas en directos que se repiten
- Depurar el sistema VBN (Material caducado)

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título técnico en administración, Producción de Televisión, telecomunicaciones o afines	-Conocimientos en el manejo de software Creatv	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Técnico de Ingesta

NÚMERO DE PLAZAS: 2

JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Técnico GRADO: 1

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador de Calidad y Emisión

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Ejecutar actividades asociadas al proceso de emisión con el fin de garantizar la programación de la emisión de contenidos, la ingesta de material y asegurar su disponibilidad para la Emisión.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Verificar el estado de los equipos
- Descargar material
- Revisar el material nuevo
- Ingestar el material en el sistema VBN
- grabar programas en directos que se repiten
- Depurar el sistema VBN (Material caducado)

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título técnico en administración, Producción de Televisión, telecomunicaciones o afines	-Conocimientos en el manejo de software Creatv	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Técnico de Mediateca

NÚMERO DE PLAZAS: 2

JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Técnico GRADO: 1

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador de Calidad y Emisión

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Ejecutar actividades del subproceso de gestión de la mediateca con el fin de apoyar en la clasificación, catalogación, edición, custodia y conservación del material audiovisual.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Editar imágenes pregrabadas
- Visualizar, minutar y catalogar los programas
- Actualizar base de datos PDZ
- Actualizar la base de datos Winisis
- Picturar los programas emitidos
- Buscar y descargar música para los programas
- Elaborar las copias de las emisiones del Noticiero
- Realizar búsqueda de imagen en las bases de datos
- Asesorar usuarios internos y externos

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título técnico en producción de televisión, administración documental o afines.	Conocimiento en edición de imágenes Conocimiento en el manejo de máquinas reproductoras de los diferentes formatos de videos.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Director Administrativo y Financiero

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUIA DEL CARGO: NIVEL: Directivo GRADO: 3

SUPERIOR INMEDIATO: Gerente

CLASIFICACIÓN: Empleado Público (libre nombramiento y remoción)

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Liderar los procesos de Gestión Administrativa, Gestión Financiera y Gestión Humana con la dirección general, la formulación de políticas y la adopción de planes, programas y proyectos relacionados con los bienes y servicios para el adecuado funcionamiento, y con la información y los recursos financieros de la empresa.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Planear, dirigir, evaluar y controlar la gestión de los siguientes procesos y sub procesos:

Gestión financiera

- Planeación financiera
- Presupuesto
- Tesorería
- Contabilidad
- Costos

Gestión Administrativa

- Compra de bienes y servicios
- Administración documental
- Almacén
- Servicios generales

Gestión del talento humano

1. Diseño organizacional
2. Selección y vinculación del talento
3. Formación del talento
4. Gestión del desempeño
5. Retención del talento

6. Compensación
7. Gestión del cambio
8. Control interno disciplinario
9. Riesgos laborales

Responsabilidades en otros procesos

Estrategia

- Participar en la planeación estratégica y táctica de la dependencia, así como en el seguimiento, evaluación y mejoramiento de la misma.

Gestión del conocimiento

- Suministrar la información requerida y el conocimiento estructurado y no estructurado para atender los requerimientos del proceso de gestión del conocimiento.

Gestión de proyectos

- Atender y desarrollar las actividades de los programas y proyectos requeridos por la empresa relacionados con el proceso en el cual se participa y los complementarios, de acuerdo con los roles establecidos en estos.

Evaluación y control

- Apoyar en la implementación del control interno al interior de su dependencia, promoviendo la correcta ejecución de las actividades y aplicando mecanismos de evaluación y ajustes a su gestión
- Suministrar la información requerida para atender los requerimientos de los organismos de evaluación y control referidos a los procesos bajo su responsabilidad.

Gestión del talento humano

- Programar, ejecutar y controlar las actividades que le correspondan relacionadas con la gestión de los recursos humanos a su cargo, propiciando su desarrollo integral.

Gestión financiera

- Realizar las actividades asociadas a los procesos financieros que le correspondan, como: planear, ejecutar y controlar el presupuesto de la dependencia, registrar los hechos económicos derivados de su operación, gestionar los costos y activos fijos, y mantener actualizada la información financiera para contribuir a la calidad y oportunidad de la misma.

Gestión administrativa

- Dirigir y coordinar la planeación de las necesidades de contratación de la dependencia, así como la administración de los contratos requeridos para el desarrollo de su gestión, garantizando la correcta ejecución del objeto contratado.

Mantenimiento y mejora del SIG

- Participar en el diseño, implementación y control de los sistemas de gestión de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- Realizar el seguimiento a los indicadores del proceso, efectuando análisis estadístico de los mismos.
- Definir los objetivos, indicadores, metas y planes de acción de la dependencia alineados con el modelo de métricas, y controlar el cumplimiento de estos
- Proponer e implementar mejoras en las políticas y actividades del proceso en el cual participa.

Gestión tecnológica de sistemas de información

- Apoyar la implantación, estabilización, evolución y funcionamiento de los sistemas de información que apoyan los procesos bajo su responsabilidad de acuerdo con las directrices definidas por la Organización

Gestión jurídica

- Cumplir con toda la normatividad legal relacionado con sus procesos a cargo

Responsabilidades Comunes

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	POSTGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título profesional en Administración de empresas, Administración Financiera Ingeniería administrativa, o afines.	Finanzas, Gerencia Financiera, Administrativa o afines.	Formulación estratégica Gestión de Talento Humano Sistemas integrados de gestión Conocimientos en MECI y GP -1000 Conocimientos de administración, finanzas, presupuesto y contabilidad. Conocimiento de administración de portafolio de inversión. Controles administrativos.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo. En caso de no tener posgrado, acreditar veinticuatro (24) meses adicionales de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Coordinador de Gestión Humana

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Profesional **GRADO:** 4

SUPERIOR INMEDIATO: Director Administrativo y Financiero

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Planear, coordinar y liderar el proceso de gestión del talento humano y el proceso de gestión administrativa, con el fin de garantizar el personal con alto niveles de desempeño y un clima laboral favorable para el logro de los objetivos organizacionales.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Gestión del talento humano

Diseño organizacional:

- Definir los roles y responsabilidades
- Participar en el dimensionamiento de la planta de cargos
- Participar en la definición de los perfiles de cargo
- Elaborar el estudio Técnico de las reformas a la estructura y a la planta de cargos
- Presentar los cambios en la estructura a la JAR

Selección del talento:

- Coordinar el Reclutamiento de hojas de vida
- Hacer el análisis de hojas de vida vs perfil requerido
- Realizar entrevista individual
- Efectuar la valoración del potencial
- Desarrollar informe de selección
- Responder por la selección del candidato(s)
- Coordinar el proceso de vinculación del personal

Formación del talento:

- Coordinar y apoyar la Inducción y reinducción (información corporativa, entrenamiento en el puesto)
- Liderar el diseño e implementación del plan de formación y capacitación

Acompañamiento al desempeño: Apoyar a los directivos en:

- Definición de objetivos de desempeño
- Elaboración de los acuerdos de gestión
- Realización el seguimiento y evaluación al desempeño
- Coordinación el diseño del plan de mejoramiento y desarrollo de competencias

Retención del talento:

- Liderar el diseño e implementación de los planes de carrera y planes de sucesión
- Liderar el diseño e implementación del plan de incentivos
- Liderar el diseño e implementación del plan de mejoramiento del clima organizacional
- Liderar el diseño e implementación del plan de bienestar laboral

Retiro:

- Liderar el diseño e implementación del plan de Retiro
- Realizar el acompañamiento individual-profesional

Gestión del cambio:

- Liderar el diseño e implementación del modelo de Gestión del cambio
- Liderar el plan de gestión del cambio

Compensaciones:

- Administrar la estructura salarial
- Coordinar la gestión de las prestaciones sociales y económicas

Control interno disciplinario:

- Realizar las Indagación preliminar
- Controlar el proceso disciplinario

Riesgos Laborales:

- Liderar el diseño e implementación del sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo
- Participar en la Administración del COPASST

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

Estrategia

- Desarrollar la táctica para llevar a cabo la estrategia
- Definir las acciones encaminadas al logro de los objetivos estratégicos del BSC
- Diseñar planes de acción para el logro de los objetivos operativos
- Realizar análisis de información y toma de decisiones tácticas

Gestión del conocimiento

- Suministrar la información requerida y el conocimiento estructurado y no estructurado para atender los requerimientos del proceso de gestión del conocimiento.

Gestión de proyectos

- Atender y desarrollar las actividades de los programas y proyectos requeridos por la empresa relacionados con el proceso en el cual se participa y los complementarios, de acuerdo con los roles establecidos en estos.

Evaluación y control

- Apoyar en la implementación del control interno al interior de su dependencia, promoviendo la correcta ejecución de las actividades y aplicando mecanismos de evaluación y ajustes a su gestión.

Gestión del talento humano

- Apoyar al Director en la gestión administrativa de los integrantes del equipo.
- Fijar los objetivos y metas a los integrantes del equipo, garantizando que estén alineados con los objetivos y metas de la dirección y la Organización.
- Realizar seguimiento y acompañamiento a los integrantes del equipo en pro del cumplimiento de las metas consignadas en sus planes individuales de formación y desarrollo.
- Propiciar un clima organizacional que facilite el logro de los objetivos y metas de los integrantes del equipo de trabajo
- Resolver conflictos generales de su equipo de trabajo.

Gestión financiera

- Colaborar en la elaboración del presupuesto de gastos e inversión de la dependencia y en el control a la ejecución, así como las asociadas a la gestión de los costos de la Dirección.

Mantenimiento y mejora del SIG

- Participar en el diseño, implementación y control de los sistemas de gestión de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- Realizar el seguimiento a los indicadores del proceso, efectuando análisis estadístico de los mismos.
- Realizar seguimiento y control a los procesos que están bajo la responsabilidad de su dirección
- Proponer e implementar mejoras en las políticas y actividades del proceso en el cual participa.
- Escalar el conocimiento de los procesos a su cargo.

Gestión tecnológica de sistemas de información

- Identificar las necesidades de información y participar en la justificación, implementación, evolución y soporte funcional de las soluciones informáticas requeridas por el negocio de acuerdo con las políticas y directrices establecidas.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título profesional en Psicología, derecho, administración de empresas, ingeniería administrativa, industrial o afines.	-Conocimiento en derecho laboral -Planes de mejoramiento y desarrollo personal -Conocimientos de administración. -Administración de Talento Humano	Sesenta (60) meses relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Profesional de Gestión Humana

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Profesional **GRADO:** 1

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador de Gestión Humana

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Responder por los subprocesos de formación, inducción corporativa, bienestar laboral, medición de clima organizacional, retención y gestión del cambio, con el fin de desarrollar y/o fortalecer las competencias del talento humano de la Organización, en aras de propender por su idoneidad laboral y el mejoramiento de su calidad de vida y la de su grupo familiar.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Gestión del talento humano:

Formación

- Realizar anualmente el diagnóstico de necesidades de formación del personal de la Organización.
- Apoyar las negociaciones originadas por la contratación de programas de formación.
- Velar por el cumplimiento y coordinar la ejecución de las capacitaciones internas y externas.
- Gestionar el proceso de certificación de competencias laborales con el Sena.
- Implementar indicadores que permitan medir la gestión de la capacitación.

Retención del talento, clima organizacional, riesgo psicosocial y bienestar laboral:

- Participar de la medición y mejoramiento de clima organizacional
- Diseñar e implementar el plan de bienestar laboral
- Participar de la medición y mejoramiento de riesgo organizacional

Gestión del cambio:

- Diseñar el modelo de gestión del cambio
- Identificar estilos de trabajo

Inducción - Entrenamiento:

- Diseñar e implementar la matriz de entrenamiento por cargo.
- Realizar evaluación de entrenamiento para el personal nuevo
- Velar por la correcta inducción corporativa de los empleados nuevos

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

- Velar por la reinducción

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

Gestión administrativa

- Participar en las actividades del proceso.
- Adquirir y administrar bienes y servicios de acuerdo con las necesidades de la Dirección.

Gestión de proyectos

- Atender y desarrollar las actividades de los programas y proyectos requeridos por la Empresa relacionados con el proceso en el cual se participa y los complementarios, de acuerdo con los roles establecidos en estos.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presentan en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título profesional en Administración, Gestión Humana, Psicología o afines.	- Conocimientos en gestión del talento humano. - Conocimientos en planes de formación y andragogía. - Formulación estratégica. - BSC e indicadores de gestión. - Sistemas integrados de gestión. - Conocimientos en MECI y GP -1000	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUIA DEL CARGO: NIVEL: Profesional **GRADO:** 2

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador de Gestión Humana

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Responder por el subproceso de administración de riesgos laborales, con el propósito de mejorar las condiciones y el medio ambiente, así como también por la salud en el trabajo, lo que conlleva a la promoción y al mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

1. Diseñar el sistema de seguridad y salud en el trabajo.
2. Implementar el sistema de seguridad y salud en el trabajo.
3. Hacer y actualizar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarias para proveedores y contratistas y pedir la aprobación de la Gerencia.
4. Apoyar la gestión adecuada del COPASST.
5. Implementar el proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como participar las investigaciones de las mismas cuando se lleguen a presentar.
6. Realizar inspecciones de puestos de trabajo, producciones por fuera de la entidad y a las instalaciones, maquinaria y equipo.
7. Realizar inspecciones de elementos de protección personal.
8. Realizar inspecciones de elementos de los botiquines primeros auxilios.
9. Plantear y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, incluyendo los riesgos principales.
10. Transmitir a la alta dirección las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores Contratistas y visitantes.
11. Velar por la realización de exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro a los trabajadores.
12. Realizar y actualizar la matriz de riesgos de la empresa y la de requisitos legales de la empresa.
13. Realizar y mantener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades rutinarias o no rutinarias que generen riesgos para la empresa.
14. Elaborar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
15. Encargarse de las visitas de las entidades de vigilancia que van a revisar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo del canal, incluidos los recursos y el presupuesto necesario para su ejecución.
17. Hacer el seguimiento y ejecutar los planes de acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, originadas de las

actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

18. Crear los Informes requeridos por la Dirección, por entidades administrativas o por la Administradora de Riesgos Laborales.
19. Programar auditorías internas en Seguridad y Salud en el Trabajo y atender las auditorías externas.
20. Hacer seguimiento de las restricciones de los exámenes médicos y avisar a los jefes inmediatos cuando los empleados no las cumplan.
21. Garantizar que los contratistas que realicen actividades en la empresa cumplan con las normas establecidas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
22. Diseñar, implementar y ejecutar, programas para prevenir enfermedades laborales y accidentes de trabajo.
23. Documentar los riesgos prioritarios del canal y las acciones correctivas, preventivas y de mejora, originadas a partir del análisis de riesgo.
24. Implantar las medidas de prevención y control basados en la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos, y ejecutarlas acorde al esquema de jerarquización.
25. Crear y actualizar las fichas técnicas de los Indicadores del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
26. Calcular los Indicadores definidos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde con los periodos definidos para cada uno.
27. Crear y actualizar la documentación del Sistema de Gestión que la normativa vigente adquirida por la empresa requiera.
28. Administrar conjuntamente con el almacén los Elementos de Protección Personal y realizar el registro.
29. Realizar los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización y actividades y documentos relacionados con el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
30. Realizar anualmente la evaluación del Sistema de Gestión acorde con los estándares mínimos.
31. Actualizar la descripción sociodemográfica de los trabajadores.
32. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales y a la Entidad Promotora de Salud, los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas, y a la Dirección Territorial, el accidente grave y mortal, así como las enfermedades diagnosticadas como laborales.
33. Registrar estadísticamente todos los indicadores relacionados con el SGSST.

Gestión Administrativa

1. Responder por la conservación y el buen estado de las instalaciones físicas del Canal, es decir, pisos, cubiertas, iluminación, instalaciones eléctricas, puestos de trabajo, aire acondicionado, ascensores y demás componentes que permita la seguridad y salud en el trabajo.
2. Apoyar la elaboración y la sustentación del presupuesto anual de seguridad y salud en el trabajo.
3. Apoyar la elaboración de términos de referencia y cotizaciones que sean propias del subproceso de salud y seguridad en el trabajo.

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

Mantenimiento y mejora del SIG

- Participar en el diseño, implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de la organización de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- Proponer mejoras al proceso en el cual se participa.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título profesional en salud ocupacional, seguridad industrial, o afines. Licencia en salud ocupacional o afines.	Certificación en curso avanzado de trabajo en alturas Conocimientos en primeros auxilios Conocimientos en planes de emergencias Conocimientos en normatividad laboral	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	ORGANIZACIONALES Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo Orientación a resultados

NOMBRE DEL CARGO: Tecnólogo de Gestión Humana

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Técnico GRADO: 3

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador de Gestión Humana

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Ejecutar las actividades asociadas al subproceso de compensación y remuneración, con el fin de garantizar la liquidación y pago oportuno de todos los conceptos asociados a la nómina, prestaciones sociales y seguridad social de los empleados. Así mismo, responder por las actividades inmersas en el subproceso de Administración del Personal relacionadas con gestión de historias laborales y sus respectivos anexos, vinculación y desvinculación del personal y apoyo para trámites pensionales a que haya lugar.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Compensación y Remuneración

- Liquidar viáticos personales de planta y temporal
- Realizar el seguimiento al pago de los viáticos
- Hacer la liquidación de horas extras para el personal de planta y temporal
- Realizar la liquidación de nómina del personal de planta y temporal
- Brindar asesorías al personal respecto al servicio prestado
- Realizar la liquidación de prestaciones sociales (cesantías, interés de cesantías, vacaciones y las primas)
- Realizar la liquidación de fondos (Salud, Pensión, ARL, Parafiscales)
- Realizar el cobro de las incapacidades a las EPS
- Elaborar anualmente certificados de ingresos y retención en la fuente para los funcionarios y exfuncionarios del canal

Selección y vinculación del talento humano

- Responder por la administración de las hojas de vida
- Elaborar certificados laborales
- Realizar las afiliaciones a la seguridad social
- Responder por el proceso de vinculación del personal temporal
- Realizar informes del movimiento del personal temporal (retirados y vinculados)

Retiro

- Apoyar en el desarrollo del plan de retiro

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

- Apoyar en los trámites pensionales como expedición de certificación de historias laborales, pagos de cuotas partes o bonos pensionales

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título Tecnológico en gestión del talento humano o afines.	-Conocimientos en normatividad salarial y pensionales	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	ORGANIZACIONALES Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Coordinador Financiero

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUIA DEL CARGO: NIVEL: Profesional GRADO: 4

SUPERIOR INMEDIATO: Director de Administrativo y Financiero

CLASIFICACIÓN: Empleado Público – Libre Nombramiento y Remoción

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Planear, coordinar y liderar los subprocesos de *Planeación financiera*, *Aseguramiento de la Información financiera* y *Gestión de tesorería*, con el fin de mejorar la administración y manejo de los recursos financieros asegurando el cumplimiento de las políticas corporativas del Canal.

Administrar el presupuesto general del canal, de tal forma que se garanticen los recursos necesarios para la operación y ejecución de la entidad en el marco de la normatividad vigente.

Participar en la elaboración de programas y proyectos relacionados con la planeación financiera, mediante el análisis del entorno y de sus variables macroeconómicas y financieras, con el fin de generar información para la toma de decisiones, rendir cuentas a los organismos de control y contribuir al cumplimiento de las metas propuestas por la entidad.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

1. Planeación financiera

- ✓ Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto para la entidad con base en las normas establecidas, con el fin de presentar el proyecto presupuestal de la vigencia siguiente para su aprobación.
- ✓ Apoyar en la formulación de los resultados de la empresa para construir los objetivos financieros del corto y mediano plazo con miras a la sostenibilidad del Canal.
- ✓ Adoptar la programación presupuestal para la expedición de disponibilidades y registros conforme a la misma.
- ✓ Aprobar las disponibilidades, reservas y registros presupuestales de la entidad, verificando que los componentes formen parte del proyecto de presupuesto, con el fin de garantizar una adecuada ejecución de este.
- ✓ Coordinar la ejecución presupuestal en todas sus etapas, realizando seguimiento y evaluación sobre la misma.
- ✓ Asesorar en temas presupuestales y financieros mediante la transferencia del conocimiento específico.
- ✓ Asesorar en materia presupuestal a las diferentes áreas de la entidad, mediante capacitaciones programadas, con el fin de lograr un adecuado manejo del mismo.
- ✓ Avalar los informes presupuestales enviados a los órganos de control, entidades nacionales y quienes lo soliciten con base en los soportes del sistema de la entidad, con el fin de dar cumplimiento a las normas vigentes.
- ✓ Tramitar lo concerniente a vigencias futuras con base en las normas presupuestales aplicables.
- ✓ Participar en la toma de decisiones con base en el análisis de la información financiera y la normatividad vigente con el fin de

obtener una mayor optimización de los recursos financieros.

- ✓ Diseñar los planes de acción para el logro de los objetivos operativos.

2. Aseguramiento de la Información financiera:

- ✓ Coordinar la elaboración y preparación de los informes contables y financieros, las declaraciones tributarias y demás informes, de acuerdo a las políticas, principios y normas para la toma de decisiones de la Administración y el cumplimiento de las normas legales.
- ✓ Velar por la implementación directrices en materia fiscal, tributaria y contable, mediante el seguimiento y control a las acciones realizadas por las áreas correspondientes con el fin de asegurar el cumplimiento normativo.
- ✓ Coordinar la elaboración de estudios técnicos con base en las necesidades de información financiera que proyecten la situación económica de la entidad a corto, mediano y largo plazo.
- ✓ Evaluar la planeación tributaria.
- ✓ Revisar las legalizaciones de anticipos, cajas menores y fondos rotativos.
- ✓ Diseñar los planes de acción para el logro de los objetivos operativos.

3. Gestión de Tesorería:

- ✓ Coordinar la administración de los recursos financieros provenientes de la facturación de los servicios prestados, el recaudo y el pago de los compromisos de una manera, eficiente y oportuna, que permita el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.
- ✓ Aprobar cheques y pagos por transferencia electrónica.
- ✓ Coordinar el proceso de facturación de los servicios prestados, el registro de ingresos, el plan de recaudos y la gestión de cartera, así como la elaboración y presentación de informes sobre los mismos.
- ✓ Realizar seguimientos y evaluación de tesorería, y coordinar la elaboración y presentación de sus informes.
- ✓ Diseñar los planes de acción para el logro de los objetivos operativos.

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

SP. Estrategia.

14. Participar en la planeación estratégica y táctica de la dependencia, así como en el seguimiento, evaluación y mejoramiento de la misma.

SP. Gestión del conocimiento.

15. Suministrar la información requerida y el conocimiento estructurado y no estructurado para atender los requerimientos del proceso de gestión del conocimiento.

SP. Gestión de proyectos.

16. Atender y desarrollar las actividades de los programas y proyectos requeridos por la empresa relacionados con el proceso en el cual se participa y los complementarios, de acuerdo con los roles establecidos en estos.

SP. Mejoramiento continuo.

17. Participar en el diseño, implementación y control de los sistemas de gestión de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
18. Realizar el seguimiento a los indicadores del proceso, efectuando análisis estadístico de los mismos.
19. Definir los objetivos, indicadores, metas y planes de acción de la dependencia alineados con el modelo de métricas, y controlar el cumplimiento de estos.
20. Proponer e implementar mejoras en las políticas y actividades del proceso en el cual participa.

P. Evaluación y seguimiento.

21. Apoyar en la implementación del control interno en los procesos bajo su responsabilidad, promoviendo la correcta ejecución de las actividades y aplicando mecanismos de evaluación y ajustes a su gestión.
22. Suministrar la información requerida para atender los requerimientos de los organismos de evaluación y control referidos a los procesos bajo su responsabilidad.
23. Construir y ejecutar los planes de mejora para subsanar los hallazgos encontrados en las auditorías a los procesos bajo su responsabilidad.

P. Gestión del talento humano.

24. Programar, ejecutar y controlar las actividades que le correspondan relacionadas con la gestión de los recursos humanos a su cargo, propiciando su desarrollo integral.

SP. Gestión de TIC.

25. Apoyar la implantación, estabilización, evolución y funcionamiento de los sistemas de información que apoyan los procesos bajo su responsabilidad de acuerdo con las directrices definidas por la Organización.

P. Gestión jurídica.

26. Dirigir y coordinar la planeación de las necesidades de contratación de los procesos bajo su responsabilidad, así como la administración de los contratos requeridos para el desarrollo de su gestión, garantizando la correcta ejecución del objeto contratado.
27. Cumplir con toda la normatividad legal relacionado con sus procesos a cargo.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

• Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo. • Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás. • Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo. • Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO			
PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título profesional en Administración de empresas, Economía, Ingeniería Financiera, Administrativa, contaduría o afines. Matricula profesional si aplica	Conocimientos de administración, finanzas, presupuesto y contabilidad. Presupuesto público Conocimiento de administración de portafolio de inversión. Conocimiento de controles financieros. Modelo de costos. Formulación estratégica Planeación y formulación de proyectos Sistemas integrados de gestión Conceptos generales de administración pública	Sesenta (60) meses relacionada con las responsabilidades del cargo.	Orientación a resultados Orientación al usuario Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Planeación y organización Toma de decisiones Negociación

NOMBRE DEL CARGO: Profesional Financiero - Tesorero

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Profesional GRADO: 3

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador Financiero

CLASIFICACIÓN: Empleado Público (Libre nombramiento y Remoción)

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Ejecutar las actividades asociadas al proceso de tesorería, realizando y registrando los pagos y recaudos monetarios de la organización derivados de los diferentes procedimientos financieros que allí se ejecutan, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Realizar programación de pagos semanal, teniendo en cuenta las fechas de vencimiento de cada factura.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos de pago
- Registrar y realizar el pago a los proveedores
- Elaborar y firmar los cheques de los reembolsos de la caja menor
- Registrar el pago de viáticos, anticipos y fondos rotativos en el sistema contable y la sucursal virtual
- Registrar y procesar el pago de nómina y vacaciones en el sistema contable y sucursal virtual
- Registrar y procesar el pago de impuestos en el módulo contable
- Matricular los proveedores, clientes y empleados en la sucursal virtual
- Registrar la consignación de efectivo y cheques recibido el sistema contable
- Procesar y registrar la información de los ingresos diarios del canal
- Elaborar boletín de tesorería
- Verificar movimientos bancarios de ingresos
- Revisar el estado de pagos realizados en la sucursal virtual
- Atender clientes y proveedores internos y externos

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de higiene y seguridad y velar por la seguridad de los demás.

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

• Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo. • Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.
--

REQUISITOS DEL CARGO			
PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES
Formación profesional en contaduría, administración economía o afines	- Conocimientos financieros y contables	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Contador
NÚMERO DE PLAZAS: 1
JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Profesional GRADO: 3
SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador Financiero
CLASIFICACIÓN: Empleado Público – Libre Nombramiento y Remoción

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Preparar y suministrar información sobre la situación financiera de la empresa para la toma de decisiones.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Gestión financiera:

- Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera y contable.
- Llevar los libros de contabilidad, auxiliares, diario y mayores de acuerdo con la técnica contable.
- Preparar y presentar de manera mensual ante el superior inmediato los estados financieros intermedios, Balance Integral, Resultado Integral o su equivalente, notas explicativas y demás información comparativa que permita su análisis y comprensión para la toma de decisiones.
- Preparar los estados financieros de fin de ejercicio con sus correspondientes revelaciones, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.
- Implementar y mantener el sistema de control interno contable, de conformidad con la resolución 193 de 2016 o sus modificaciones.
- Llevar, conservar y custodiar el archivo contable en forma organizada y oportuna, con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas.
- Presentar o certificar la información en temas de su competencia, para la Junta Administradora Regional, Gerencia, Contaduría General de la Nación, Superintendencia de Sociedades, DANE, Revisoría Fiscal, Contraloría, Autoridad Nacional de Televisión y demás entidades que lo requieran.
- Elaborar y presentar las declaraciones tributarias del orden nacional y territorial.
- Implementar los planes de mejoramiento producto de las evaluaciones de los diferentes entes de control
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato las establecidas por ley y Atender el cliente interno y externo en temas contables y tributarios y que se encuentren al alcance de su conocimiento.

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

Gestión administrativa

- Apoyar las actividades del proceso de adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las necesidades de la Dirección o del Canal

Gestión de proyectos

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

- Participar cuando así se requiera en la implementación y mejora de proyectos abordados por el Canal.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de higiene y seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título profesional en Contaduría pública. Tarjeta profesional de Contador público.	-Formulación estratégica -BSC o indicadores de gestión -Sistemas de gestión de la calidad. - Software de oficina (Excel nivel medio, Word, PowerPoint) - Impuestos - Sistemas de información	Treinta y seis (36) meses de experiencia específica relacionada con las responsabilidades del cargo: Elaboración de informes para entes de control Elaboración y presentación de estados financieros Elaboración y presentación de impuestos	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

NOMBRE DEL CARGO: Tecnólogo de Cartera

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Técnico GRADO: 3

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador Financiero

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Ejecutar las actividades asociadas al sub proceso de cartera, contribuyendo de esta manera al logro de los objetivos contenidos en los planes de desarrollo económico, con el fin de gestionar el recaudo oportuno de las cuentas por cobrar del Canal.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Responder por proceso de registro, control y análisis de la gestión de cartera de la empresa.
- Responder por el secretariado del Comité de Cartera y elaborar las correspondientes actas.
- Solicitar a contabilidad, los cruces de cartera y los recibos de caja.
- Revisar y anexar a las actas de liquidación de los contratos, un cuadro en Excel con los documentos que lo respaldan y que estén a paz y salvo con Teleantioquia, para la firma de la Gerente.
- Radicar y enviar las comunicaciones de cobro, dependiendo de su vencimiento.
- Enviar la circular de cartera, para conciliar cuentas, tres (3) veces al año.
- Remitir a la Secretaría General, para su cobro Pre-Jurídico, a las empresas y personas naturales, que se encuentren con un vencimiento en el rango de 91 días en adelante.
- Generar semanalmente y enviar vía e-mail, el informe de cartera a las comercializadoras y riesgos compartidos.
- Reportar todos los jueves, al Comité de Cartera, Profesional de Programación, Coordinador de Calidad y Emisión, el informe de gestión de cobro, correspondiente a los Cesionarios.
- Analizar y verificar las facturas de incentivos de las agencias de publicidad y solicitar su contabilización.
- Solicitar vía e-mail o telefónicamente, comprobantes de pagos, para que contabilidad los aplique.
- Enviar una comunicación a los organismos descentralizados, solicitando los Aportes de la Ley 14 de 1991.
- Elaborar la cuenta de cobro y remitirlas con una comunicación.
- Apoyar al Profesional Financiero - Tesorero, a identificar los pagos por transferencias.
- Compartir al Comité de Cartera, los días lunes, el informe de cartera total resumida, con la gestión de cobro realizada más representativas.
- Consultar periódicamente el Document, por si hay que responder alguna comunicación.
- Apoyar en la identificación de las diferencias en las conciliaciones bancarias.

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

- Analizar los saldos positivos y pendientes en cartera y reportar a la Profesional de Tesorería.
- Apoyar con el reporte del Boletín de Deudores Morosos del Estado “BDME”, dos (2) veces al año.
- Atender las inquietudes, tanto al cliente externo como interno.

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

Mantenimiento y mejora del SIG

- Participar en el diseño, implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de la organización, de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- Proponer mejoras al proceso en el cual se participa.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de higiene y seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título tecnólogo en contabilidad, costos, Auditoría, finanzas, administración o afines	-Fundamentos de contabilidad -Conocimientos en el manejo del software DMS -Conocimientos financieros	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Tecnólogo Financiero

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUIA DEL CARGO: NIVEL: Técnico GRADO: 3

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador Financiero

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Ejecutar las actividades asociadas a los sub procesos de planeación y ejecución en la contabilidad, contribuyendo de esta manera al logro de los objetivos contenidos en los planes de desarrollo económico, con el fin de contabilizar las causaciones de costos y gastos, elaborar los estados financieros del Canal.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Realizar informes de ventas y recaudos de Riesgo compartido y comercializadoras
- Apoyar el cierre contable
- Elaborar borradores de declaraciones tributarias de impuestos nacionales y municipales
- Revisar conciliaciones del área contable
- Conciliar portafolio de inversiones
- Causar y conciliar obligaciones tarjeta de crédito
- Elaborar borradores de informes Supersociedades, DANE, SAYCO
- Conciliar cuentas por pagar
- Realizar proceso de Depreciación, amortización y provisiones
- Realizar provisiones ingresos según informe del área comercial

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

Mantenimiento y mejora del SIG

- Participar en el diseño, implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de la organización de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- Proponer mejoras al proceso en el cual se participa.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de higiene y seguridad y velar por la seguridad de los demás.

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO			
PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título tecnólogo en contabilidad, costos, Auditoría, finanzas, administración o afines	-Fundamentos de contabilidad -Conocimientos en el manejo del software DMS -Conocimientos financieros	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Profesional Financiero

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Profesional **GRADO:** 1

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador Financiero

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Apoyar las actividades requeridas para la preparación y presentación de la información sobre la situación financiera de la empresa para la toma de decisiones en la entidad.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Apoyar en la preparación y presentación de manera mensual ante el superior inmediato los estados financieros intermedios, Balance Integral, Resultado Integral o su equivalente, notas explicativas y demás información comparativa que permita su análisis y comprensión para la toma de decisiones.
- Apoyar en la preparación de los estados financieros de fin de ejercicio con sus correspondientes revelaciones, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.
- Apoyar en la presentación de información en temas de su competencia, para la Junta Administradora Regional, Gerencia, Contaduría General de la Nación, Superintendencia de Sociedades, DANE, Revisoría Fiscal, Contraloría, Autoridad Nacional de Televisión y demás entidades que lo requieran.
- Elaboración de informes para traslado de IVA y Retenciones en la Fuente de los lotes de pago de cada de los diferentes proyectos que sean financiados en la entidad.
- Elaborar los informes de legalización y ejecución de los diferentes proyectos que sean financiados en la entidad-acorde con la periodicidad establecida.
- Apoyar en el proceso de conciliaciones de cuentas por pagar y cuentas por cobrar Integrado vs Contabilidad
- Apoyar en el proceso de conciliaciones de cuentas por nómina y descuentos de nómina
- Apoyar en el proceso de conciliaciones de las demás cuentas de balance.
- Apoyar en el proceso de causaciones de intereses y reconocimiento de costo amortizado de préstamos a empleados y exempleados
- Apoyar en el proceso de causaciones de gastos con tarjeta de crédito, así como de los traslados de recursos de fondos de vivienda y bienestar
- Remitir informes a la Revisoría Fiscal para el certificado de aportes parafiscales.
- Apoyar en las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato las establecidas por ley y atender el cliente interno y externo en temas contables y tributarios y que se encuentren al alcance de su conocimiento

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de higiene y seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título profesional en Contaduría pública. Tarjeta profesional de Contador público.	- Conocimientos de contabilidad -Conocimientos en el manejo de software contable -Conocimientos financieros	Doce meses (12) meses de experiencia específica relacionada con las responsabilidades del cargo: Apoyo en la elaboración de informes para entes de control Apoyo en la elaboración y presentación de estados financieros	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Coordinador Administrativo

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUIA DEL CARGO: NIVEL: Profesional GRADO: 4

SUPERIOR INMEDIATO: Director de Administrativo y Financiero

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Planear, coordinar y liderar los subprocesos de *Gestión documental y Administración de bienes y servicios generales*, asegurando la correcta gestión en la administración documental, el control y funcionamiento óptimo del Almacén, y la prestación de los servicios generales y de mantenimiento de instalaciones locativas de acuerdo a las necesidades de las diferentes dependencias.

Asegurar el adecuado control y administración de bienes, inventarios, vehículos y transporte conforme a las necesidades de la entidad y de sus colaboradores, y apoyar el seguimiento, control y ejecución de actividades y acciones administrativas transversales a la entidad.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Administración de bienes y servicios generales:

- ✓ Coordinar el adecuado funcionamiento de la infraestructura física y Logística del Canal.
- ✓ Contratar, ejecutar y supervisar el programa de seguros, con el objetivo de proteger el patrimonio público del Canal.
- ✓ Coordinar la implementación de las políticas y directrices establecidas para la adquisición, almacenamiento y custodia de bienes y servicios genéricos de acuerdo con la normatividad vigente.
- ✓ Apoyar el desarrollo organizacional de la entidad a través de la adopción de adecuadas prácticas administrativas, de seguimiento y de control.
- ✓ Orientar las investigaciones y denuncias de eventos como pérdidas, robos y daños a las instalaciones y equipos, con el fin de esclarecer el origen de los mismos y poder evitar o minimizar futuros riesgos.
- ✓ Analizar, establecer y definir los riesgos a los cuales se ve expuesta la entidad, con el fin de asegurar los bienes e intereses patrimoniales.
- ✓ Coordinar la prestación de los servicios generales de mantenimiento y sostenimiento de edificios, equipos, aseo, cafetería, y demás propios de la gestión administrativa, mediante directrices y políticas definidas, con el fin de garantizar que las instalaciones locativas y diferentes equipos estén en óptimo funcionamiento para prestar un excelente servicio.
- ✓ Supervisar todas las actividades tendientes a la identificación, protección y conservación de los bienes propios y de terceros, incluyendo:
 - Recepción, custodia y entrega de bienes.
 - Informes de consumo y stock de inventario.
 - Entrega y recibo de equipos de producción.
 - Inventario de bienes.

- Retiro y baja de bienes.
- ✓ Diseñar los planes de acción para el logro de los objetivos operativos.

2. Gestión documental:

- ✓ Coordinar todas las actividades administrativas y técnicas tendientes a la ejecución, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación, con el fin de preservar la memoria institucional, incluyendo:
 - Recepción de documentos.
 - Envío de documentos.
 - Indexación de documentos.
 - Archivo de documentos.
 - Tablas de retención y valoración documental.
 - Transferencia de documentos.
- ✓ Diseñar los planes de acción para el logro de los objetivos operativos.

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

P. Estrategia.

5. Participar en la planeación estratégica y táctica de la dependencia, así como en el seguimiento, evaluación y mejoramiento de la misma.

SP. Gestión del conocimiento.

6. Suministrar la información requerida y el conocimiento estructurado y no estructurado para atender los requerimientos del proceso de gestión del conocimiento.

SP. Gestión de proyectos.

7. Atender y desarrollar las actividades de los programas y proyectos requeridos por la empresa relacionados con el proceso en el cual se participa y los complementarios, de acuerdo con los roles establecidos en estos.

SP. Mejoramiento continuo.

8. Participar en el diseño, implementación y control de los sistemas de gestión de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
9. Realizar el seguimiento a los indicadores del proceso, efectuando análisis estadístico de los mismos.
10. Definir los objetivos, indicadores, metas y planes de acción de la dependencia alineados con el modelo de métricas, y controlar el cumplimiento de estos.
11. Proponer e implementar mejoras en las políticas y actividades del proceso en el cual participa.

P. Evaluación y seguimiento.

12. Apoyar en la implementación del control interno en los procesos bajo su responsabilidad, promoviendo la correcta ejecución de las actividades y aplicando mecanismos de evaluación y ajustes a su gestión.
13. Suministrar la información requerida para atender los requerimientos de los organismos de evaluación y control referidos a los procesos bajo su responsabilidad.
14. Construir y ejecutar los planes de mejora para subsanar los hallazgos encontrados en las auditorías a los procesos bajo su responsabilidad.

P. Gestión del talento humano.

15. Programar, ejecutar y controlar las actividades que le correspondan relacionadas con la gestión de los recursos humanos a su cargo, propiciando su desarrollo integral.

P. Gestión financiera.

16. Realizar las actividades asociadas a los procesos financieros que le correspondan, como: planear, ejecutar y controlar el presupuesto de la dependencia, registrar los hechos económicos derivados de su operación, gestionar los costos y activos fijos, y mantener actualizada la información financiera para contribuir a la calidad y oportunidad de la misma.

SP. Gestión de TIC.

17. Apoyar la implantación, estabilización, evolución y funcionamiento de los sistemas de información que apoyan los procesos bajo su responsabilidad de acuerdo con las directrices definidas por la Organización.

P. Gestión jurídica.

14. Cumplir con toda la normatividad legal relacionado con sus procesos a cargo.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

REQUISITOS DEL CARGO			
PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título profesional en Administración de empresas, ingeniería administrativa o afines. Matricula profesional si aplica	- Conocimientos de administración. - Administración de recursos - Conocimiento de controles administrativos. - Manejo de archivos - Técnicas de negociación y gestión de proveedores - Formulación estratégica - Planeación y Formulación de proyectos	Sesenta (60) meses relacionada con las responsabilidades del cargo.	Orientación a resultados Orientación al usuario Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Planeación y organización Toma de decisiones Negociación

NOMBRE DEL CARGO: Profesional de Almacén

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUIA DEL CARGO: NIVEL: Profesional GRADO: 3

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador Administrativo

CLASIFICACIÓN: Empleado Público – Libre Nombramiento y Remoción

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Definir, desarrollar e implementar las políticas y acciones necesarias para la recepción, revisión, almacenamiento y distribución de materiales, repuestos, equipos y demás bienes de consumo y devolutivos adquiridos por la entidad, asegurando su protección y resguardo contra la materialización de riesgos.

Controlar y apoyar las labores de recepción, clasificación, codificación, inventario, despacho y devolución los materiales, repuestos, equipos y demás bienes a su cargo, para asegurar el suministro eficiente de la entidad y sus respectivas áreas.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

1. Administrar los bienes devolutivos y de consumo en la organización.
2. Realizar el retiro y baja de bienes.
3. Responder por la recepción, traslado, y salida de bienes.
4. Realizar inventarios periódicos de la compañía.
5. Validar y expedir los certificados de paz y salvo al personal que tenga bienes devolutivos a su cargo.
6. Realizar conciliación de activos con contabilidad; ingresos, salidas y bajas.
7. Hacer control y requerimientos de compra sobre los bienes de consumo.
8. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, velando por resolver las consultas y solicitudes internas y externas.
9. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades sobre su área de competencia, e implementar los planes de mejoramiento del área de su competencia.
10. Brindar apoyo y asesoría en los trámites, aplicación de normatividad, elaboración de estudios, diseños y proyectos que se lleven a cabo en el área.
11. Ejercer la supervisión contractual que se le asigne.
12. Atender los requerimientos de las diferentes áreas sobre el suministro de materiales, repuestos, equipos y demás bienes, verificando las características de los mismos.
13. Apoyar el proceso de adquisiciones interna de materiales, repuestos, equipos y demás bienes.
14. Elaborar las guías de despacho y ordenes de entrega, así como ejercer control detallado de los bienes que se encuentran en almacén.
15. Apoyar en el seguimiento del mantenimiento a los bienes a cargo de Almacén.

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

16. Contribuir con la retroalimentación oportuna de los bienes que ya no pueden o deben ser utilizados por la entidad y actualizar el control de inventarios.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO			
PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título profesional en Administración, economía, Ingeniería administrativa, Industrial, Contaduría y afines. Matricula profesional si aplica	Administración de recursos Conocimiento de controles administrativos. Manejo de inventarios Técnicas de negociación y gestión de proveedores Conocimiento de Administración Pública	Veinticuatro (24) meses relacionada con las responsabilidades del cargo.	Orientación a resultados Orientación al usuario Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Dirección de personal Planeación y organización Toma de decisiones Negociación

NOMBRE DEL CARGO: Tecnólogo de Almacén

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERQUIA DEL CARGO: NIVEL: Técnico GRADO: 3

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador Administrativo

CLASIFICACIÓN: Empleado Público (Libre nombramiento y remoción)

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Ejecutar las actividades del subproceso de Almacén con el fin de apoyar la conservación y control de los bienes del Canal

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, clasificar, codificar, y despachar los materiales, repuestos, equipos y demás bienes en custodia del almacén, garantizando un suministro eficiente de la entidad y sus respectivas áreas, según los controles establecidos.
2. Entregar y recibir equipos para las producciones de televisión, cumpliendo con los controles definidos.
3. Apoyar la realización de inventarios generales de la compañía.
4. Elaborar los paz y salvos al personal que tengan bienes a cargo para la firma respectiva.
5. Mantener de acuerdo con las directrices establecidas la organización física del almacén y las bodegas donde se guardan los equipos.
6. Realizar los informes de consumo y existencias de inventario
7. Apoyar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades sobre su área de competencia.
8. Apoyar la supervisión contractual que se le asigne.
9. Apoyar la atención a los requerimientos de las diferentes áreas sobre el suministro de materiales, repuestos, equipos y demás bienes, verificando las características de los mismos.
10. Inspeccionar y realizar inventarios periódicos al almacén, verificando que los bienes se encuentren disponibles y debidamente ubicados y organizados.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

REQUISITOS DEL CARGO			
PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título tecnólogo en Administración, Contabilidad, Costos y Auditoría, Producción de Televisión o afines.	Conocimiento y manejo de inventarios y bodegas. Fundamentos de administración. Fundamentos de contabilidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Técnico Administrativo I

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERQUIA DEL CARGO: NIVEL: Técnico GRADO: 1

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador Administrativo

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Responder por las actividades de apoyo y complementarias relacionadas con el proceso de gestión administrativa y gestión de contratación de bienes y servicios de Teleantioquia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Administrativa:

- Revisar, radicar y enviar correspondencia interna y externa
- Realizar las llamadas requeridas por la dirección asignada
- Atender llamadas internas y externas
- Atender las reuniones de la dirección correspondiente
- Manejar la agenda de la dirección correspondiente
- Llenar registro de proveedores
- Elaborar certificados
- Hacer solicitud de viáticos
- Elaborar las actas de las reuniones
- Atender al cliente interno y externo

Contratación:

- Apoyar la elaboración términos de referencias para realizar las compras
- Llevar el control de los diferentes acuerdos que se generen con entidades o aliados
- Diligenciar formatos de solicitud de cotizaciones a proveedores
- Elaborar actas de reunión, evaluación y selección de proveedores
- Solicitar disponibilidades presupuestales
- Elaborar órdenes de compra
- Diligenciar documentos de anexos de condiciones
- Soportar la contratación con la documentación requerida en el procedimiento de compras (check list)

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de higiene y seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título Técnico en Administración o afines	-Conocimientos en Word -Conocimientos en Excel -Conocimiento en contratación, redacción y ortografía	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	ORGANIZACIONALES Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Técnico Documental I

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Técnico GRADO: 1

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador Administrativo

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Ejecutar actividades del sub proceso de administración documental, registrando y archivando todo tipo de material documental, con el fin de optimizar la búsqueda, recepción y envío de información derivada de las actividades organizacionales

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Gestión administrativa:

Servicios Generales

- Ingresar y archivar facturas
- Distribuir la correspondencia física
- Apoyar al cliente interno en la búsqueda de archivos
- Apoyar y asistir al comité de archivo
- Velar por la conservación y preservación del registro documental
- Apoyar en las consultas sobre el sistema Document
- Crear carpetas para los nuevos archivos que ingresan

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

Mantenimiento y mejora del SIG

- Participar en el diseño, implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de la organización de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- Proponer mejoras al proceso en el cual se participa.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de higiene y seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título Técnico en archivo o en administración documental	- Conocimiento en el sistema Document	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Técnico Documental

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Técnico GRADO: 2

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador Administrativo

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Recibir, registrar y enviar el material documental derivado de las actividades organizacionales, con el fin de optimizar la búsqueda, recolección y conservación de la información.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Gestión Administrativa:

Administración documental

- Velar por el control de los servicios de mensajería y de almacenamiento de documentos
- Responder por el secretariado del comité de archivo
- Velar por la conservación y preservación de los archivos documentales
- Recibir y enviar correo físico y virtual
- Recibir y clasificar el material documental
- Controlar y administrar los inventarios de archivo físico
- Mantener e ingresar nuevos usuarios al sistema "Document"
- Atender al cliente interno sobre el sistema "Document"

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

Mantenimiento y mejora del SIG

- Participar en el diseño, implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de la organización de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- Proponer mejoras al proceso en el cual se participa.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de higiene y seguridad y velar por la seguridad de los demás.

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

• Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo. • Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.
--

REQUISITOS DEL CARGO			
PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Formación Técnico en Administración Documental, Archivo o afines	-Manejo del sistema Document	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Técnico Financiero II

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Técnico GRADO: 2

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador financiero

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Contribuir en los sub procesos de administración de proveedores y contabilidad, realizando causaciones de cuentas por pagar y facturando los diferentes servicios prestados por el Canal.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Llevar registro de las causaciones de Facturas de Proveedores y Servicios de TELEANTIOQUIA
- Llevar el registro contable de la caja menor y fondos Rotativos ANTV, Producción
- Administrar el módulo de Activos Fijos en el Modulo DSM
- Parametrizar las cuentas contables del módulo de nómina DMS
- Crear los números de identificación tributaria (NIT) en el sistema DMS y elaborar el perfil tributario
- Atender a los proveedores externos e Internos de la organización
- Archivar Comprobantes de Contabilidad
- Contabilizar Gastos Fijos
- Contabilizar Fondos Rotativos y Cajas Menores
- Realizar Cruces de Cartera Incentivos
- Contabilizar los intereses y ajustes VS prestamos de vivienda de empleados
- Contabilizar los intereses y ajustes VS prestamos de vivienda personal retirado
- Elaborar cuentas de cobro Intereses Prestamos de Vivienda Personal Retirado
- Administrar el módulo de diferidos en el software DMS

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de higiene y seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO			
PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título de formación Técnico en Contabilidad, Finanzas, Administración o afines	-Conocimientos en manejo del DMS	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Técnico Financiero

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Técnico GRADO: 1

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador Financiero

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Contribuir a los sub procesos de administración de proveedores y contabilidad, realizando causaciones de cuentas por pagar de la Central de Medios.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Aseguramiento de ingresos:

Administración de proveedores

- Acompañamiento a las facturas de incentivos que genera la Central de Medios.
- Realizar devoluciones de facturas al área Central de Medios
- Verificar soportes y certificaciones de facturación
- Verificar perfil tributario y requerimientos para la causación de las facturas.
- Realizar causaciones de cuentas por pagar Central de Medios.
- Revisar y aprobar cada una de las causaciones de cuentas por pagar realizadas por el Practicante Financiero.
- Realizar informe financiero por contrato (Deducciones practicadas al proveedor)
- Atender inquietudes de proveedores
- Realizar informe para dar reconocimiento a las retenciones pagadas por Teleantioquia que se generan desde la Central de Medios.
- Realizar conciliaciones mensuales de los recursos entregados en administración (mandato) por contrato.
- Informes periódicos del control de ingresos generado por la Central de Medios.

Gestión Financiera:

Contabilidad

- Realizar el arqueo de la caja menor y el fondo rotativo de producción
- Crear los números de identificación tributaria (NIT) y elaborar el perfil tributario de la Central de Medios
- Atender a los proveedores externos de la organización
- Realizar las conciliaciones bancarias de los productos financieros que poseemos, ya sea cuentas de ahorros o cuentas corrientes.

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

- Realizar la provisión de los Honorarios y los ingresos de los contratos de la Central de Medios.
- Realizar la declaración mensual de las Estampillas Departamentales
- Informar a tesorería sobre los gastos bancarios.

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

Mantenimiento y mejora del SIG

- Participar en el diseño, implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de la organización de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- Proponer mejoras al proceso en el cual se participa.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de higiene y seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título de formación Técnico en Contabilidad, Finanzas, Administración o afines	-Conocimientos en manejo del DMS	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

NOMBRE DEL CARGO: Asistente Administrativo-Logística NÚMERO DE PLAZAS: 1 JERARQUIA DEL CARGO: NIVEL: Asistencial GRADO: 2 SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador Administrativo CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial
MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO: Responder por las actividades asociadas al subproceso de servicios generales, con el fin de posibilitar el desarrollo de las actividades y tareas organizacionales.
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS: • Ejecución y seguimiento del cronograma de mantenimiento de los vehículos • Realizar mantenimiento de la infraestructura física del Canal • Apoyar la ejecución de los contratos de los servicios de vigilancia y aseo de la organización • Atender al cliente interno en solicitudes de mantenimiento de las instalaciones físicas • Brindar apoyo al almacén y archivo cuando sea requerido • Apoyar y hacer seguimiento al mantenimiento del aire acondicionado • Realizar al menos una vez semanal el recorrido por las instalaciones externas (tubos rojos, Edatel, CPTV piso 13 gobernación y las bodegas del canal para revisión y estado de estos sitios). • Conducir de manera ocasional los vehículos propiedad de Teleantioquia, siempre y cuando cuente con licencia de conducción y la misma esté en la categoría requerida para movilizar el automotor.
RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS Mantenimiento y mejora del SIG • Participar en el diseño, implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de la organización de acuerdo con las necesidades de la dependencia. • Proponer mejoras al proceso en el cual se participa.
RESPONSABILIDADES COMUNES • Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados. • Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo. • Cumplir las normas de higiene y seguridad y velar por la seguridad de los demás.

- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES
Bachiller	-Conocimientos en logística, -Conocimiento en mantenimiento de autos	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Asistente Administrativo

NÚMERO DE PLAZAS: 3

JERQUIA DEL CARGO: NIVEL: Asistencial GRADO: 1

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador Administrativo

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Responder por las actividades de apoyo y complementarias relacionados con el proceso de Gestión administrativa, colaborando de forma oportuna y eficiente en los procesos asociados a la dirección y a la atención al cliente interno y externo.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Gestión Administrativa:

Servicios Generales

- Revisar, radicar y enviar correspondencia interna y externa
- Realizar las llamadas requeridas por la dirección asignada
- Atender llamadas internas y externas
- Atender las reuniones de la dirección correspondiente
- Manejar la agenda de la dirección correspondiente
- Llenar registro de proveedores
- Elaborar certificados
- Hacer la solicitud de viáticos
- Elaborar las actas de las reuniones
- Atender al cliente interno y externo

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

Mantenimiento y mejora del SIG

- Participar en el diseño, implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de la organización de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- Proponer mejoras al proceso en el cual se participa.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO			
PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título de Bachiller con énfasis administrativo o secretarial.	• Conocimiento en Excel • Conocimiento de Word	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo. En caso de tener título técnico acreditar seis (6) meses de experiencia.	ORGANIZACIONALES Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

NOMBRE DEL CARGO: Asistente de Almacén NÚMERO DE PLAZAS: 1 JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Asistencial GRADO: 2 SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador Administrativo CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial
MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO: Ejecutar actividades del subproceso de Almacén con el fin de garantizar la conservación de los bienes y servir de apoyo logístico en el Canal.
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS: Gestión administrativa: Almacén • Plaquetear y verificar seriales, modelo y marca de equipos • realizar inventarios • Organizar las bodegas del canal • Realizar apoyo logístico a las diferentes unidades de trabajo • Entregar los elementos de consumo requeridos por los funcionarios del Canal • Guardar los equipos de producción • verificar el estado de los equipos en almacén • Destruir los bienes que cumplieron su vida útil
RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS Mantenimiento y mejora del SIG • Participar en el diseño, implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de la organización de acuerdo con las necesidades de la dependencia. • Proponer mejoras al proceso en el cual se participa.
RESPONSABILIDADES COMUNES • Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados. • Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo. • Cumplir las normas de higiene y seguridad y velar por la seguridad de los demás. • Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.
--

REQUISITOS DEL CARGO				
PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS		EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título de Bachiller	- Conocimientos Excel	en	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo
	- Conocimientos Word	en		

NOMBRE DEL CARGO: Asistente de Mensajería

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Asistencial GRADO: 1

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador Administrativo

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Distribuir correspondencia y diversas encomiendas por fuera de la organización de forma segura oportuna.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Gestión administrativa:

Servicios generales

- Llevar y entregar facturas, correspondencia y consignaciones
- Enviar y recoger cheques y actas de los diferentes proveedores
- Transportar dummies y pendones para eventos
- Realizar los trámites de la cámara de comercio, registro público y ARP
- Realizar depósitos en los diferentes bancos
- Llevar documentación a los proveedores, clientes o lugares indicados
- Retirar cobros en la locación del cliente
- Atender cualquier solicitud del área administrativa o técnica

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

Mantenimiento y mejora del SIG

- Participar en el diseño, implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de la organización de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- Proponer mejoras al proceso en el cual se participa.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de higiene y seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título de Bachiller	-Conocimiento básico en mecánica automotriz -Conocimiento de nomenclaturas	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Asistente financiero

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Asistencial GRADO: 1

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador Financiero

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Contribuir en el proceso financiero a través de las actividades de facturación de los diferentes servicios prestados por el Canal.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Facturar los servicios prestados por el canal (producción, cesión de derechos, publicidad y otros conceptos).
- Elaborar cuentas de cobro.
- Archivar las copias de las facturas diligenciadas y radicadas por el cliente.
- Archivar los consecutivos de las facturas y las cuentas de cobro.
- Elaborar notas de crédito solo cuando aplican retenciones y/o descuentos.
- Atender las solicitudes de los clientes externos e internos.
- Diligenciar las guías para el envío de las facturas.
- Hacer revisiones mensuales de la rejilla de programación con el tecnólogo comercial y con la profesional de programación.
- Solicitar los registros de emisión de cesión de derechos al coordinador de calidad y emisión
- Sacar fotocopias cuando el cliente requiere una copia adicional de la factura y a la orden soporte de la agencia
- Hacer seguimiento a las fechas de vencimiento de los parafiscales y antecedentes junta central de contadores suministrados por la revisoría fiscal, para anexar a las facturas que lo requieran.
- Escanear facturas cuando el cliente o el vendedor lo solicita.

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

Mantenimiento y mejora del SIG

- Participar en el diseño, implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de la organización de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- Proponer mejoras al proceso en el cual se participa.

RESPONSABILIDADES COMUNES

Teleantioquia

TELEANTIOQUIA

MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes, definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de higiene y seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título de formación Técnico en Contabilidad, Finanzas, Administración o afines	-Conocimientos acerca de facturación	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	ORGANIZACIONALES Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Director de Mercadeo y Comercialización

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Directivo GRADO: 3

SUPERIOR INMEDIATO: Gerente

CLASIFICACIÓN: Empleado Público (libre nombramiento y remoción)

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Planear, dirigir, evaluar y controlar la gestión de los macro procesos de activación de demanda y de apoyo con el fin de garantizar el balanceo adecuado de los ingresos de la compañía y la eficiencia operacional.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Planear, dirigir, evaluar y controlar la gestión de los siguientes procesos y sub procesos:

Protocolo Comercial

- Políticas de ventas
- Segmentación de clientes
- Seguimiento y evaluación de la fuerza comercial

Gestión de clientes y captura de oportunidades

- Gestión de clientes potenciales
- Identificación y captura de oportunidades
- Planeación estratégica
- Operación planes de medios
- Monitoreo y control de planes de medios

Especificación, negociación y aprobación del negocio

- Desarrollo de la propuesta comercial
- Negociación y aprobación de la propuesta comercial

Conocimiento del mercado

- Estudio permanente del contexto de la industria (5 Fuerzas)
- Análisis de audiencias
- Estudio del ciclo de vida del producto

Gestión de aliados

- Compra y negociación
- Evaluación y desarrollo

Gerencia de imagen

- Gerencia de marca
- Comunicación externa
- Comunicación interna
- Estrategia publicitaria

Responsabilidades en otros procesos

Estrategia

- Participar en la planeación estratégica y táctica de la dependencia, así como en el seguimiento, evaluación y mejoramiento de la misma.

Gestión del conocimiento

- Suministrar la información requerida y el conocimiento estructurado y no estructurado para atender los requerimientos del proceso de gestión del conocimiento.

Gestión de proyectos

- Atender y desarrollar las actividades de los programas y proyectos requeridos por la empresa relacionados con el proceso en el cual se participa y los complementarios, de acuerdo con los roles establecidos en estos.

Evaluación y control

- Apoyar en la implementación del control interno al interior de su dependencia, promoviendo la correcta ejecución de las actividades y aplicando mecanismos de evaluación y ajustes a su gestión
- Suministrar la información requerida para atender los requerimientos de los organismos de evaluación y control referidos a los procesos bajo su responsabilidad.

Gestión del talento humano

- Programar, ejecutar y controlar las actividades que le correspondan relacionadas con la gestión de los recursos humanos a su cargo, propiciando su desarrollo integral.

Gestión financiera

- Realizar las actividades asociadas a los procesos financieros que le correspondan, como: planear, ejecutar y controlar el presupuesto de la dependencia, registrar los hechos económicos derivados de su operación, gestionar los costos y activos fijos, y mantener actualizada la información financiera para contribuir a la calidad y oportunidad de la misma.

Gestión administrativa

- Dirigir y coordinar la planeación de las necesidades de contratación de la dependencia, así como la administración de los contratos requeridos para el desarrollo de su gestión, garantizando la correcta ejecución del objeto contratado.

Mantenimiento y mejora del SIG

- Participar en el diseño, implementación y control de los sistemas de gestión de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- Realizar el seguimiento a los indicadores del proceso, efectuando análisis estadístico de los mismos.
- Definir los objetivos, indicadores, metas y planes de acción de la dependencia alineados con el modelo de métricas, y controlar el cumplimiento de estos
- Proponer e implementar mejoras en las políticas y actividades del proceso en el cual participa.

Gestión tecnológica de sistemas de información

- Apoyar la implantación, estabilización, evolución y funcionamiento de los sistemas de información que apoyan los procesos bajo su responsabilidad de acuerdo con las directrices definidas por la Organización

Gestión jurídica

- Cumplir con toda la normatividad legal relacionado con sus procesos a cargo

Responsabilidades Comunes

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

REQUISITOS DEL CARGO				
PREGRADO	POSTGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título profesional en Administración de empresas, Publicidad, Comunicación Social o afines.	Mercadeo, Gerencia o afines.	-Formulación estratégica -Gestión de Talento Humano -Sistemas integrados de gestión -Conocimientos en MECI y GP -1000 - Conocimientos y manejo de estrategias de mercadeo y -- Comercialización. -Conocimientos de servicio al cliente.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo. En caso de tener posgrado, acreditar veinticuatro (24) meses adicionales de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Coordinador Comercial

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Profesional GRADO: 4

SUPERIOR INMEDIATO: Director de Mercadeo y Comercialización

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Planear, coordinar y liderar los procesos de protocolo comercial, gestión de ventas y captura de oportunidades, con el fin de cumplir con las metas del presupuesto de ventas de todas las unidades de negocio, gestionar la apertura y captación de mercado y fortalecer las relaciones con los clientes internos y externos de la empresa.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Protocolo comercial

Modelo de Actuación Comercial:

- Definir políticas de ventas
- Participar en la fijación de precios y margen
- Definir presupuesto por Unidades de Negocio
- Definir los canales de distribución (fuerza de ventas y proveedores)
- Definir el plan comercial

Identificación y mantenimiento de clientes: Gestionar y garantizar la correcta ejecución de las siguientes actividades

- Identificación clientes (actuales y potenciales)
- Administración de base de datos
- Análisis y estudio de clientes
- Segmentación de clientes
- Definición de estrategias de retención
- Definición del actuar comercial
- Administración del CRM

Gestión de ventas y captura de oportunidades

- Preventa

- 1.1 Generación de contacto con el cliente
- 1.2 Captura de información del cliente
- 1.3 Propuesta comercial
- 1.4 Seguimiento a la propuesta comercial

- **Venta**

- Negociación y aprobación de la propuesta comercial
- Contratación de la negociación
- Entrega de especificación del negocio al responsable en Teleantioquia
- Prestación del servicio
- Informe e indicadores de ventas

- **Posventa**

- 1.1 Verificación de la prestación del servicio
- 1.2 Evaluación de satisfacción

- **Servicio al cliente comercial**

- Diseño de encuesta para medición de satisfacción del cliente
- Aplicación de encuesta
- Elaboración de informe
- Socialización de la medición
- Definición de planes de mejoramiento

- **Administración de fuerza de ventas**

- Estructuración de la fuerza de ventas
- Asignación de presupuesto de ventas
- Negociación de comisiones e incentivos
- Evaluación y seguimiento a la fuerza comercial
- Convención de ventas

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

Estrategia

- Desarrollar la táctica para llevar a cabo la estrategia
- Definir las acciones encaminadas al logro de los objetivos estratégicos del BSC

- Diseñar planes de acción para el logro de los objetivos operativos
- Realizar análisis de información y toma de decisiones tácticas

Gestión del conocimiento

- Suministrar la información requerida y el conocimiento estructurado y no estructurado para atender los requerimientos del proceso de gestión del conocimiento.

Gestión de proyectos

- Atender y desarrollar las actividades de los programas y proyectos requeridos por la empresa relacionados con el proceso en el cual se participa y los complementarios, de acuerdo con los roles establecidos en estos.

Evaluación y control

- Apoyar en la implementación del control interno al interior de su dependencia, promoviendo la correcta ejecución de las actividades y aplicando mecanismos de evaluación y ajustes a su gestión.

Gestión del talento humano

- Apoyar al Director en la gestión administrativa de los integrantes del equipo.
- Fijar los objetivos y metas a los integrantes del equipo, garantizando que estén alineados con los objetivos y metas de la dirección y la Organización.
- Realizar seguimiento y acompañamiento a los integrantes del equipo en pro del cumplimiento de las metas consignadas en sus planes individuales de formación y desarrollo.
- Propiciar un clima organizacional que facilite el logro de los objetivos y metas de los integrantes del equipo de trabajo
- Resolver conflictos generales de su equipo de trabajo.

Gestión financiera

- Colaborar en la elaboración del presupuesto de gastos e inversión de la dependencia y en el control a la ejecución, así como las asociadas a la gestión de los costos de la Dirección.

Mantenimiento y mejora del SIG

- Participar en el diseño, implementación y control de los sistemas de gestión de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- Realizar el seguimiento a los indicadores del proceso, efectuando análisis estadístico de los mismos.
- Realizar seguimiento y control a los procesos que están bajo la responsabilidad de su dirección
- Proponer e implementar mejoras en las políticas y actividades del proceso en el cual participa.

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

- Escalar el conocimiento de los procesos a su cargo.

Gestión tecnológica de sistemas de información

- Identificar las necesidades de información y participar en la justificación, implementación, evolución y soporte funcional de las soluciones informáticas requeridas por el negocio de acuerdo con las políticas y directrices establecidas.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título profesional en Mercadeo, Publicidad, Administración de Empresas, Economía, Comunicación Social, Ingenierías Administrativa o Industrial, o afines.	-Conocimientos de servicio al cliente. -Conocimientos en publicidad - Conocimientos de estrategias de mercadeo y comercialización.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo y liderando equipos de trabajo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Profesional Comercial

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERQUIA DEL CARGO: NIVEL: Profesional **GRADO:** 3

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador Comercial

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Responder por actividades del subproceso de gestión de ventas y captura de oportunidades a través de la incorporación de nuevos clientes y mantenimiento de los antiguos, por medio del análisis del comportamiento de audiencias en cuanto al consumo de servicios, con el fin de incrementar la participación del mercado y cumplir con el presupuesto de ventas establecido.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Gestión de ventas y captura de oportunidades:

Preventa

- Elaborar presupuesto de ventas y gastos del área
- Ejecutar el subproceso de inteligencia del negocio.
- Buscar nuevos clientes utilizando el software IBOPE
- Identificar clientes inactivos por medio de las diferentes bases de datos.
- Detectar y analizar las necesidades del cliente de acuerdo a su nicho de negocio.
- Realizar estudios estadísticos teniendo en cuenta indicadores de audiencia, financieros y posicionamiento del Canal.
- Elaboración de propuestas comerciales diseñadas de acuerdo a las necesidades específicas del cliente.
- Presentación de propuestas comerciales a los clientes.

Venta

- Realizar seguimiento a la negociación a través de las fuerzas de ventas (Comercializadoras, ejecutivos comerciales o corretajes).
- Atender los requerimientos necesarios para el cierre de la negociación.

Posventa

- Realizar el análisis y presentación de la efectividad de las campañas publicitarias de los clientes.

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

- Analizar las campañas publicitarias en Teleantioquia y otros medios (análisis de competencias).
- Garantizar la correcta y total facturación de los servicios prestados.
- Realizar seguimiento a los presupuestos asignados a las diferentes fuerzas de ventas.
- Realizar planes de mejoramiento.

Análisis de audiencias

- Recepción y captura de información de audiencias
- Análisis de datos y generación de informes estadísticos de audiencias
- Entrega de informes a los públicos interesados

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

Gestión administrativa

- Participar en las actividades del proceso Adquirir y Administrar Bienes y Servicios de acuerdo con las necesidades de la Dirección.

Gestión de proyectos

- Atender y desarrollar las actividades de los programas y proyectos requeridos por la empresa relacionados con el proceso en el cual se participa y los complementarios, de acuerdo con los roles establecidos en estos.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de higiene y seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título profesional en mercadeo, administración de negocios, publicidad,	-Conocimientos y manejo de estrategias de comercialización. -Conocimientos de mercadeo. -Conocimientos de servicio al cliente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las	ORGANIZACIONALES Innovación Autogestión Comunicación Efectiva

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA			
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES			
administración de empresas, economía, comunicación social, ingeniería administrativa, ingeniería industrial o afines	-Conocimientos de publicidad. -Conocimientos de administración -Formulación estratégica - BSC e indicadores de gestión. -Sistemas integrados de gestión - Conocimientos en MECl y GP -1000 - Nivel avanzado de Excel	responsabilidades del cargo.	Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo	

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

NOMBRE DEL CARGO: Técnico Comercial

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Técnico **GRADO:** 1

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador Comercial

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Apoyar en la gestión de los subprocesos de gestión de ventas y captura de oportunidades, brindando la información necesaria, seguimiento de indicadores de gestión y desarrollando investigaciones.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Gestionar el proceso de inteligencia de mercado del área comercial (análisis de competencia, consumo de servicios, nuevos clientes).
- Diseñar y mantener los indicadores de gestión de las diferentes líneas de negocio de Teleantioquia.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos anuales.
- Apoyar en el diseño de las propuestas de ventas
- Realizar estandarizaciones de las actividades realizadas en el proceso comercial
- Apoyar en el desarrollo de nuevas modalidades de pauta y la creación de propuestas que contribuyan con la gestión de recursos
- Administración y manejo de la información para la creación de macros de análisis e investigación que soporten la gestión comercial.
- Desarrollar una herramienta que permita estandarizar las cotizaciones y optimizar los tiempos de respuesta.
- Investigación continua de medios para generar retroalimentación de la gestión comercial.
- Administración, actualización y estandarización de las bases de datos.
- Apoyo en la gestión comercial y la atención al cliente.

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

Gestión administrativa

- Participar en las actividades del proceso, adquirir y administrar bienes y servicios de acuerdo con las necesidades de la Dirección.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Creación, diseño de estrategias e insumos para la comercialización de todo el portafolio de servicios del canal

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

- Responder por el cumplimiento del presupuesto e indicadores asignado.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Responder por la prestación de todos los servicios del portafolio del canal de los clientes asignados
- Coordinar la emisión de la pauta en las transmisiones especiales.
- Asistir a las preproducciones y producciones de transmisiones especiales.
- Cumplir las normas de higiene y seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.
- Buena presentación personal.

REQUISITOS DEL CARGO			
PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título Técnico en mercadeo, administración, Publicidad o afines.	-Conocimientos y manejo de estrategias de comercialización. -Conocimientos de mercadeo. -Conocimientos de publicidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	ORGANIZACIONALES Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Asistente Comercial

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Asistencial **GRADO:** 1

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador Comercial

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Apoyar la gestión comercial a través de la realización de actividades operativas y atención al cliente interno y externo.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Atender al cliente externos
- Administrar la agenda del director comercial
- Programar y citar reuniones de la unidad comercial
- Revisar y controlar facturas de la unidad comercial
- Controlar la disponibilidad presupuestal de las comisiones comercializadoras
- Archivar carpetas de Canje
- Realizar el soporte de los logros publicitarios
- Ingresar al sistema los nuevos proveedores
- Ingresar facturas al sistema DMS
- Llevar un registro de los proveedores y contratos del canal
- Velar por la radicación del material documental de su unidad
- Elaborar los certificados correspondientes por la central de medios y comercialización
- Realizar un seguimientos a los contratos para su correcto diligenciamiento

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

Mantenimiento y mejora del SIG

- Participar en el diseño, implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de la organización de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- Proponer mejoras al proceso en el cual se participa.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

• Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo. • Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás. • Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo. • Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO			
PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título de Bachiller	- Conocimientos en Excel - Conocimiento en Word	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

NOMBRE DEL CARGO: Coordinador de Central de Medios
NÚMERO DE PLAZAS: 1
JERARQUIA DEL CARGO: NIVEL: Profesional GRADO: 4
SUPERIOR INMEDIATO: Director de Mercadeo y Comercialización
CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:
 Coordinar, administrar y liderar el proceso de la central de medios, para alcanzar la optimización y eficiencia de los recursos y la rentabilidad del negocio.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:
Gestión de ventas y captura de oportunidades:
Preventa (Antes)

- Coordinar el proceso de ordenación y control de la pauta publicitaria en los medios masivos y alternativos en todo el territorio nacional, tales como radio, prensa, televisión, publicidad exterior, internet y demás medios sugeridos por Teleantioquia y aprobados por el cliente
- Coordinar los trámites administrativos para contratar los medios aprobados en el flow chart
- Coordinar y controlar que los descuentos no condicionados que concedan los medios sean trasladados al cliente, incluyendo la pauta bonificada.
- Implementar los controles necesarios para que los certificados de emisión de pauta de los diferentes medios, den cuenta del cumplimiento en cuanto a horarios, días y espacios ordenados.
- Hacer las negociaciones con los medios procurando en todo momento el beneficio para la entidad y para los clientes.
- Poner en conocimiento a los clientes las diferentes propuestas cuando sean de beneficio, tales como, bonificados, descuentos, presencia de marca, free pres, entre otros, quienes definirán la pertinencia o no.
- Coordinar los estudios, investigaciones y análisis especializados en medición de medios.
- Coordinar las acciones, la gestión y el equipo de trabajo de la Central de Medios
- Coordinar la implementación de los procesos administrativos y operativos de la Central de Medios
- Reportar oportunamente y dentro de los tiempos establecidos a la Secretaría General, los contratos y los documentos soportes, para ser reportados en el sistema de Gestión Transparente.
- Mantener una base de datos completa que permita la estandarización de la información de los proveedores actuales y potenciales con sus servicios y productos de mayor demanda, estableciendo tarifarios, medidas, tiempos de entrega y valores agregados y demás variables que contribuyan con la optimización de recursos de los clientes y de los procesos de la central de medios.

- Negociar con los diferentes proveedores de la Central de Medios, en términos de tarifas, descuentos e incentivos por volumen y escalas.

Venta (Durante)

- Garantizar el cumplimiento de los compromisos establecidos con cada uno de los clientes a través de los contratos firmados por la Central de Medios en las fechas pactadas y con la información solicitada.
- Generar informes continuos de la inversión, optimización y distribución de pauta de cada uno de los clientes para hacer un seguimiento organizado y claro de su actividad y presupuesto.
- Implementar los estudios de consumo de medios, alcance y frecuencia, en cada uno de los planes propuestos y desarrollados por los profesionales de medios.
- Velar porque el proceso de ordenación, contratación y facturación, se desarrolle correctamente y sin inconvenientes desde el principio hasta el fin de toda la gestión de la Central de Medios, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de compras.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales entre Teleantioquia, cliente y proveedores.

Posventa (Después)

- Consolidar y entregar informes de todos los contratos ejecutados por la Central de Medios en términos de inversión, optimización, medios utilizados, fechas de pauta y demás variables solicitadas por las diferentes direcciones de Teleantioquia.
- Velar porque todas las cifras manejadas en el proceso, desde el inicio de los contratos, hasta la facturación, causación y pago, coincidan con los recursos establecidos en los contratos.
- Preparar de manera periódica los informes de gestión de la central de medios.
- Preparar y poner a disposición de los clientes, los informes financieros y administrativos, que den cuenta de la ejecución de los contratos y los saldos por ejecutar.

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

Gestión administrativa

- Participar en las actividades del proceso Adquirir y Administrar Bienes y Servicios de acuerdo con las necesidades de la Dirección.
- Apoyar la implementación de sistemas de información que permita la eficiencia en los procesos.

Gestión de proyectos

- Atender y desarrollar las actividades de los programas y proyectos requeridos por la empresa relacionados con el proceso en el cual se participa y los complementarios, de acuerdo con los roles establecidos en estos.

RESPONSABILIDADES COMUNES

Teleantioquia

TELEANTIOQUIA

MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de higiene y seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.
- Responder por la prestación de los servicios del portafolio del canal.
- Buena presentación personal.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título profesional en administración de empresas y negocios ingeniería administrativa, ingeniería industrial, mercadeo, negocios internacionales, publicidad, comunicación social o afines.	-Conocimientos de mercadeo. - Conocimiento en contratación pública - Conocimiento financiero - Control de procesos. - Sistemas de información. -Conocimientos de servicio al cliente. -Conocimientos de publicidad. -Conocimientos de administración -Formulación estratégica - BSC e indicadores de gestión. -Sistemas integrados de gestión - Nivel de Excel medio	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo y liderando equipos de trabajo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Profesional de Medios I
NÚMERO DE PLAZAS: 1
JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Profesional **GRADO:** 1
SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador Central de Medios
CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Planear, optimizar y ejecutar los recursos económicos destinados a las campañas publicitarias de los clientes de la central de Medios con el fin comunicar diferentes mensajes dirigidos a un público objetivo.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Gestión de ventas y captura de oportunidades:

Preventa

- Atender a los clientes actuales y potenciales de la central de medios
- Crear reporte de las reuniones con los clientes
- Presentar propuesta económica
- Realizar la revisión y tramites del contrato
- Legalizar el contrato

Venta

- Reuniones con clientes y proveedores
- Identificar y socializar las necesidades de los clientes
- Presentar el plan de medios: Definición de objetivo, estrategia y táctica
- Ejecutar de los planes de medios aprobados

Posventa

- Realizar el seguimiento de la ejecución de los contratos
- Revisar con los clientes el seguimiento a la campaña VS objetivos planteados
- Responder por la liquidación del contrato

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

Gestión administrativa

- Participar en las actividades del proceso Adquirir y Administrar Bienes y Servicios de acuerdo con las necesidades de la Dirección.

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

Gestión de proyectos

- Atender y desarrollar las actividades de los programas y proyectos requeridos por la empresa relacionados con el proceso en el cual se participa y los complementarios, de acuerdo con los roles establecidos en estos.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de higiene y seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título profesional en Publicidad o afines	-Conocimientos en consumo de medios y tendencias -Conocimientos y manejo de estrategias de comercialización -Conocimientos de mercadeo -Conocimientos de servicio al cliente -Conocimientos de publicidad -Formulación estratégica -BSC e indicadores de gestión -Sistemas integrados de gestión -Conocimientos en MECI y GP -1000	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Profesional de Medios

NÚMERO DE PLAZAS: 2

JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Profesional GRADO: 2

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador Central de Medios

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Planear, optimizar y ejecutar los recursos económicos destinados a la campañas publicitarias de los clientes de la central de Medios con el fin de comunicar diferentes mensajes dirigidos a un público objetivo.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Gestión de ventas y captura de oportunidades:

Preventa

- Atender a los clientes actuales y potenciales de la central de medios
- Crear reporte de las reuniones con los clientes
- Presentar propuesta económica
- Realizar la revisión y tramites del contrato
- Legalizar el contrato

Venta

- Reuniones con clientes y proveedores
- Identificar y socializar las necesidades de los clientes
- Presentar el plan de medios: Definición de objetivo, estrategia y táctica
- Ejecutar de los planes de medios aprobados

Posventa

- Realizar el seguimiento de la ejecución de los contratos
- Revisar con los clientes el seguimiento a la campaña VS objetivos planteados
- Responder por la liquidación del contrato

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

Gestión administrativa

- Participar en las actividades del proceso Adquirir y Administrar Bienes y Servicios de acuerdo con las necesidades de la Dirección.

Gestión de proyectos

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

- Atender y desarrollar las actividades de los programas y proyectos requeridos por la empresa relacionados con el proceso en el cual se participa y los complementarios, de acuerdo con los roles establecidos en estos.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de higiene y seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título profesional en Publicidad o afines	-Conocimientos en consumo de medios y tendencias -Conocimientos y manejo de estrategias de comercialización -Conocimientos de mercadeo -Conocimientos de servicio al cliente -Conocimientos de publicidad -Formulación estratégica -BSC e indicadores de gestión -Sistemas integrados de gestión -Conocimientos en MECI y GP -1000	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Técnico de Central de Medios

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Técnico GRADO: 1

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador de Central de Medios

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Apoyar la planeación y ejecución de los recursos económicos de los clientes de la central de medios, con el fin de optimizar dichos recursos destinados a las campañas publicitarias para lograr comunicar diferentes mensajes dirigidos a un público objetivo.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Buscar proveedores para producción, logística, material pop, merchandising, medios alternativos, litográfica, entre otros.
- Solicitar cotizaciones cuando la cuantía es menor de 10 SMLV.
- Solicitar documentación para la contratación
- Realizar seguimiento a las cotizaciones.
- Realizar las contrataciones de los proveedores seleccionados
- Hacer seguimiento a la producción y entrega del producto o servicio
- Realizar informes de los servicios contratados y enviárselos al cliente
- Mantener actualizada la documentación de los proveedores
- Hacer la certificación de las facturas recibidas por los proveedores
- Apoyo en la elaboración de los informes físicos y financieros para ser entregados a los clientes de la central de medios
- Realizar la investigación continua de medios para generar apoyo en la retroalimentación y generación de planes de medios

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

Gestión administrativa

- Participar en las actividades del proceso, adquirir y administrar bienes y servicios de acuerdo con las necesidades de la Dirección.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de higiene y seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título Técnico en mercadeo, administración, Publicidad o afines.	-Conocimientos y manejo de estrategias de comercialización. -Conocimientos de mercadeo. -Conocimientos de publicidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	ORGANIZACIONALES Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Asistente de Central de Medios

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Asistencial GRADO: 2

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador de Central de Medios

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Apoyar la gestión operativa en las actividades de la central de medios y atender requerimientos del cliente interno y externo.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Realizar la ordenación de los servicios contratados (planes de medios, producciones, logística, entre otros)
- Enviar las órdenes de compra al proveedor
- Enviar el material publicitario requerido para la ejecución de la orden de compra
- Hacer seguimiento a la ordenación
- Apoyo en la elaboración de los informes físicos y financieros para ser entregados a los clientes de la central de medios y las copias para el centro documental
- Solicitar documentación para la contratación de medios
- Mantener actualizada la base de datos de los medios
- Brindar atención a los proveedores
- Brindar apoyo en la elaboración de las cotizaciones
- Mantener actualizada la documentación de los proveedores
- Responder por el envío de la documentación actualizada para gestión transparente
- Apoyar la certificación de las facturas recibidas por los proveedores
- Realizar las devoluciones de las facturas a los proveedores

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

Gestión administrativa

- Participar en las actividades del proceso, adquirir y administrar bienes y servicios de acuerdo con las necesidades de la Dirección.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.

- Cumplir las normas de higiene y seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título de bachiller.	-Conocimientos y manejo de estrategias de comercialización. -Conocimientos de mercadeo. -Conocimientos de publicidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

NOMBRE DEL CARGO: Director de Contenidos y Convergencia

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUIA DEL CARGO: NIVEL: Directivo **GRADO:** 3

SUPERIOR INMEDIATO: Gerente

CLASIFICACIÓN: Empleado Público (libre nombramiento y remoción)

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO

Planear, dirigir, evaluar y controlar la gestión del macroproceso de creación de demanda, con un enfoque al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Planear, dirigir, evaluar y controlar la gestión de los siguientes procesos y sub procesos:

Innovación

- Identificación de oportunidades de productos, servicio, tecnologías, procesos
- Análisis de prefactibilidad y factibilidad
- Aprobación de ideas

Desarrollo de contenidos

- Desarrollo de contenidos para televisión
- Desarrollo de contenidos para nuevos medios
- Gestión de programas / Realización

Portafolio de productos y servicios

- Especificación de productos y servicios
- Lanzamiento de productos y servicios

Estructuración de la programación

- Estructuración de la programación para televisión
- Estructuración de la programación para nuevos medios

Responsabilidades en otros procesos

Estrategia

- Participar en la planeación estratégica y táctica de la dependencia, así como en el seguimiento, evaluación y mejoramiento de la misma.

Gestión del conocimiento

- Suministrar la información requerida y el conocimiento estructurado y no estructurado para atender los requerimientos del proceso de gestión del conocimiento.

Gestión de proyectos

- Atender y desarrollar las actividades de los programas y proyectos requeridos por la empresa relacionados con el proceso en el cual se participa y los complementarios, de acuerdo con los roles establecidos en estos.

Evaluación y control

- Apoyar en la implementación del control interno al interior de su dependencia, promoviendo la correcta ejecución de las actividades y aplicando mecanismos de evaluación y ajustes a su gestión
- Suministrar la información requerida para atender los requerimientos de los organismos de evaluación y control referidos a los procesos bajo su responsabilidad.

Gestión del talento humano

- Programar, ejecutar y controlar las actividades que le correspondan relacionadas con la gestión de los recursos humanos a su cargo, propiciando su desarrollo integral.

Gestión financiera

- Realizar las actividades asociadas a los procesos financieros que le correspondan, como: planear, ejecutar y controlar el presupuesto de la dependencia, registrar los hechos económicos derivados de su operación, gestionar los costos y activos fijos, y mantener actualizada la información financiera para contribuir a la calidad y oportunidad de la misma.

Gestión administrativa

- Dirigir y coordinar la planeación de las necesidades de contratación de la dependencia, así como la administración de los contratos requeridos para el desarrollo de su gestión, garantizando la correcta ejecución del objeto contratado.

Mantenimiento y mejora del SIG

- Participar en el diseño, implementación y control de los sistemas de gestión de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- Realizar el seguimiento a los indicadores del proceso, efectuando análisis estadístico de los mismos.

- Definir los objetivos, indicadores, metas y planes de acción de la dependencia alineados con el modelo de métricas, y controlar el cumplimiento de estos
- Proponer e implementar mejoras en las políticas y actividades del proceso en el cual participa.

Gestión tecnológica de sistemas de información

- Apoyar la implantación, estabilización, evolución y funcionamiento de los sistemas de información que apoyan los procesos bajo su responsabilidad de acuerdo con las directrices definidas por la Organización

Gestión jurídica

- Cumplir con toda la normatividad legal relacionado con los procesos a su cargo

Responsabilidades Comunes

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

REQUISITOS DEL CARGO				
PREGRADO	POSTGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título profesional en: Mercadeo, Publicidad, Admón. de Empresas, Comunicación Social o afines.	Administración, Televisión o afines.	- Parrillas de programación	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo. En caso de no tener posgrado, acreditar veinticuatro (24) meses adicionales de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	ORGANIZACIONALES Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Coordinador de Contenidos

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUÍA DEL CARGO: NIVEL: Profesional GRADO: 4

SUPERIOR INMEDIATO: Director de Contenidos y Convergencia

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Planear, coordinar y liderar los procesos de conocimiento del mercado, Innovación, desarrollo de contenidos, portafolio de productos y servicios, gestión de aliados y estructuración de la programación, con el fin de fortalecer el surgimiento y desarrollo de ideas innovadoras, la identificación de las tendencias y preferencias del mercado en cuanto a los productos y servicios, la creación de nuevos contenidos y la definición del portafolio de servicios.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Conocimiento del mercado

Estudio del contexto de la industria (5 Fuerzas)

- Identificación necesidades de realizar una investigación de mercados
- Priorizar investigaciones a realizar
- Elaboración del Brief
- Formulación de la Investigación
- Desarrollo de la Investigación
- Elaboración del Informe
- Presentación de la investigación

Análisis de audiencias

- Recepción y captura de información de audiencias
- Análisis de datos y generación de informes de audiencias
- Entrega de informes a los públicos interesados
- Análisis de los informes y diseño de estrategias
- Seguimiento y gestión de las estrategias

Estudio del ciclo de vida del producto

- Definición e implementación del modelo para la evaluación del ciclo de vida de los productos
- Verificación de la calidad de programación

Innovación

Identificación de oportunidades de productos, servicio, tecnologías, proceso

- Definir criterios para evaluar y analizar ideas de innovación
- Participar en la selección de ideas a analizar

Análisis de prefactibilidad y factibilidad

- Análisis de prefactibilidad
- Aprobación de prefactibilidades
- Análisis de factibilidad

Aprobación de ideas

- Aprobación de ideas a desarrollar
- Escalamiento de ideas a desarrollar al proceso responsable

Desarrollo de contenidos

Desarrollo de contenidos para televisión

- Gestión del taller creativo
- Diseño programas
- Desarrollo de programas
- Desarrollo de nuevos proyectos

- **Desarrollo de contenidos para nuevos medios**

- Gestión del taller creativo
- Diseño contenidos nuevos medios
- Desarrollo contenido nuevos medios

Gestión de programas

- Realización de guías de estilo y de contenidos.
- Selección y participación de programas en concursos y premios
- Escritura y envío de informes para la ANTV
- Diseño y elaboración de convocatorias públicas de realización de contenidos

Portafolio de productos y servicios

Especificación de productos y servicios:

- Definición del portafolio
- Especificaciones de productos en términos de objetivos, cobertura, alcance, servicios, recursos del cliente, entregables y tiempos
- Definición ANS Generales (acuerdos de niveles de servicio)
- Aprobación de costos de productos
- Elegir productos a lanzar, relanzar, mantener o eliminar

Lanzamiento de productos y servicios

- Definición de público objetivo
- Definición de presupuesto para el lanzamiento de productos y servicios
- Definición de estrategias de comunicación (las comunicaciones a generar para el mercado)
- Duración y alcance de la campaña de lanzamiento
- Definición de objetivos a alcanzar en el corto, mediano y largo plazo
- Estrategia de penetración del mercado

Gestión de aliados

Adquisición de contenidos

- Screening
- Selección de contenidos
- Negociación con proveedores
- Compra de productos

Coproducción

- Diseño de contenidos

Estructuración de la programación

Estructuración de la programación para televisión

- Planeación de la parrilla TV
- Controles de cambios parrilla TV
- Gestión de imprevistos parrilla TV

Estructuración de la programación para nuevos medios

- Planeación de parrilla de nuevos medios
- Controles de cambios parrilla nuevos medios
- Gestión de imprevistos parrilla nuevos medios

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

Estrategia

- Desarrollar la táctica para llevar a cabo la estrategia
- Definir las acciones encaminadas al logro de los objetivos estratégicos del BSC
- Diseñar planes de acción para el logro de los objetivos operativos
- Realizar análisis de información y toma de decisiones tácticas

Gestión del conocimiento

- Suministrar la información requerida y el conocimiento estructurado y no estructurado para atender los requerimientos del proceso de gestión del conocimiento.

Gestión de proyectos

- Atender y desarrollar las actividades de los programas y proyectos requeridos por la empresa relacionados con el proceso en el cual se participa y los complementarios, de acuerdo con los roles establecidos en estos.

Evaluación y control

- Apoyar en la implementación del control interno al interior de su dependencia, promoviendo la correcta ejecución de las actividades y aplicando mecanismos de evaluación y ajustes a su gestión.

Gestión del talento humano

- Apoyar al Director en la gestión administrativa de los integrantes del equipo.
- Fijar los objetivos y metas a los integrantes del equipo, garantizando que estén alineados con los objetivos y metas de la dirección y la Organización.

- Realizar seguimiento y acompañamiento a los integrantes del equipo en pro del cumplimiento de las metas consignadas en sus planes individuales de formación y desarrollo.
- Propiciar un clima organizacional que facilite el logro de los objetivos y metas de los integrantes del equipo de trabajo
- Resolver conflictos generales de su equipo de trabajo.

Gestión financiera

- Colaborar en la elaboración del presupuesto de gastos e inversión de la dependencia y en el control a la ejecución así como las asociadas a la gestión de los costos de la Dirección.

Mantenimiento y mejora del SIG

- Participar en el diseño, implementación y control de los sistemas de gestión de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- Realizar el seguimiento a los indicadores del proceso, efectuando análisis estadístico de los mismos.
- Realizar seguimiento y control a los procesos que están bajo la responsabilidad de su dirección
- Proponer e implementar mejoras en las políticas y actividades del proceso en el cual participa.
- Escalar el conocimiento de los procesos a su cargo.

Gestión tecnológica de sistemas de información

- Identificar las necesidades de información y participar en la justificación, implementación, evolución y soporte funcional de las soluciones informáticas requeridas por el negocio de acuerdo con las políticas y directrices establecidas.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título profesional en Comunicación Social, mercadeo o afines.	-Conocimientos de Marketing. -Conocimiento de las herramientas y técnicas para la gestión de la innovación. -Conocimientos en realización de televisión. -Conocimientos de producción de televisión.	Sesenta (60) meses relacionados con las responsabilidades del cargo y liderando equipos de trabajo.	- Innovación - Autogestión - Comunicación Efectiva - Apertura al Cambio - Trabajo en Equipo - Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Profesional de Desarrollo de Contenidos

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUIA DEL CARGO: NIVEL: Profesional **GRADO:** 2

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador de Contenidos

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Responder por el proceso de desarrollo de contenidos con el fin de generar nuevos programas, seleccionar proyectos y diseñar una parrilla de TV atractiva para la teleaudiencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Desarrollo de contenidos:

Desarrollo de contenidos para televisión y nuevos medios

- Elaborar el brief del nuevo programa
- Elaborar ficha técnica (idea, sinopsis, estructura, tratamiento, etc.)
- Apoyar en la búsqueda del equipo realizador
- Solicitar el presupuesto, el diseño de Producción, y la contratación del equipo
- Participar en la calificación de convocatorias para selección de escenografías y paquete gráficos
- Analizar y evaluar las propuestas de nuevos proyectos
- Brindar asesoría técnica a los proyectos seleccionados
- Dirigir las transmisiones especiales propias del canal que no tenga un director establecido
- Apoyar el diseño de la parrilla de promoción y verificar su cumplimiento
- Ejecutar los planes mensuales de promoción incluyendo banner, wipes y crawl en pantalla de la mano con emisión.
- Realizar VTR o productos especiales para la programación del canal
- Apoyar la creación y diseño de nuevos programas o productos
- Recibir y filtrar propuestas audiovisuales de terceros

Gestión de programas

- Apoyar en la realización de las de guías de estilo y de contenidos
- Participar en la selección de programas en concursos y premios
- Revisar el material de los participantes
- Realizar escritura y envío de informes para la ANTV: informes de programación emitida partidos políticos, rejilla de programación, rejilla franjas espacios institucionales, informes de obras cinematográficas, informe de derechos de autor y conexos

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

- Diseñar convocatorias públicas de realización de contenidos
- Apoyar en el proceso de revisión de la calidad de los programas propios
- Asistir periódicamente a reuniones con directores de programas para revisión de contenidos

Cooproducción

- Diseñar los contenidos de coproducciones

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

Gestión administrativa

- Participar en las actividades del proceso Adquirir y Administrar Bienes y Servicios de acuerdo con las necesidades de la Dirección.

Gestión de proyectos

- Atender y desarrollar las actividades de los programas y proyectos requeridos por la empresa relacionados con el proceso en el cual se participa y los complementarios, de acuerdo con los roles establecidos en estos.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES
Título profesional en Administración, Mercadeo, Comunicación Social, o afines.	-Conocimientos en áreas audiovisuales, cinematográficas y en tendencias de televisión -Realización de productos audiovisuales -Formulación de proyectos	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Profesional de Nuevos Medios

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUIA DEL CARGO: NIVEL: Profesional **GRADO:** 3

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador de Contenidos

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Fortalecer la conectividad establecida con la audiencia a través del entorno digital, con el fin de ofrecer una visión integrada de la comunicación por medio del Internet y los nuevos medios.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Gerencia de la imagen

Nuevos medios:

- Analizar la estructura de la web y rediseño del mismo conforme vayan evolucionando los contenidos en la web
- Definir las políticas de publicación de contenidos en la web y lo social media
- Apoyar las diferentes estrategias de imagen y posicionamiento de la marca y/o sus contenidos, soportados en múltiples plataformas
- Definir el plan estratégico para web y redes sociales
- Analizar los informes sobre estadísticas de redes sociales
- Planear el diseño de aplicativos para nuevas plataformas: tablets, Smart tv, Smartphone y los nuevos dispositivos que salgan al mercado
- Planear y definir diferentes contenidos para la web en sus múltiples formatos buscando la innovación permanente (transmedia, web tv, entre otros)
- Generar y administrar las diferentes negociaciones por concepto de realización de streaming
- Evaluar proveedores para el desarrollo de aplicaciones y micro sitios en múltiples plataformas
- Desarrollar estrategias de SEO y SEM (propias o con terceros), así como seguimiento de flujo de redes entre televisión (señal abierta), contenidos por demanda (web) y contenidos en streaming
- Planear la agenda de eventos donde nuevos medios debe hacer presencia
- Diseñar la parrilla de programación en livestream para los espacios que no se deben emitir en vivo por derechos de autor
- Idear estrategias de difusión, posicionamiento de marca, consecución de anunciantes, aumento de seguidores de los contenidos en web y redes
- Diseñar indicadores de gestión para: social media y sitio web

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

- Cumplir con los lineamientos establecidos en el plan estratégico
- Buscar alianzas y realizar convenios con empresas e instituciones en busca de la consolidación de la estrategia digital

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

Gestión administrativa

- Participar en las actividades del proceso Adquirir y Administrar Bienes y Servicios de acuerdo con las necesidades de la Dirección.

Gestión de proyectos

- Atender y desarrollar las actividades de los programas y proyectos requeridos por la empresa relacionados con el proceso en el cual se participa y los complementarios, de acuerdo con los roles establecidos en estos.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES
Título profesional en Comunicación Social, Audiovisual Ingeniero de Sistemas o afines	-Conocimientos en nuevos medios -Conocimientos avances tecnológicos -Formulación estratégica -BSC e indicadores de gestión. -Sistemas integrados de gestión -Conocimientos en MECI y GP -1000	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Profesional de Programación

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUIA DEL CARGO: NIVEL: Profesional **GRADO:** 3

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador de Contenidos

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Ejecutar actividades de los subprocesos de estructuración de la programación, adquisición de contenidos y coproducciones

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Gestión de aliados:

Adquisición de contenidos

- Elaboración y divulgación de la parrilla de televisión semanal
- Comprar productos audiovisuales

Estructuración de la programación:

Estructuración de la programación para televisión y nuevos medios

- Elaborar la parrilla de TV semanal
- Realizar los ajustes a la parrilla de TV
- Certificar la emisión de los contenidos que hacen parte de la rejilla de programación del Canal
- Hacer seguimiento a la terminación de los contratos para determinar su continuidad o no dentro de la rejilla de programación del Canal

Coproducción

- Legalizar las coproducciones
- Apoyar la elaboración de la carta de convenio y el contrato

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

Gestión administrativa

- Participar en las actividades del proceso Adquirir y Administrar Bienes y Servicios de acuerdo con las necesidades de la Dirección.

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

Gestión de proyectos

- Atender y desarrollar las actividades de los programas y proyectos requeridos por la empresa relacionados con el proceso en el cual se participa y los complementarios, de acuerdo con los roles establecidos en estos.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título profesional en Ingeniería Administrativa, Mercadeo, administración de empresas, o afines	-Manejo del software contable DMS -Conocimiento de producción de Televisión -Formulación estratégica -BSC e indicadores de gestión. -Sistemas integrados de gestión -Conocimientos en MECI y GP -1000	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Profesional Analista de Data

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUIA DEL CARGO: NIVEL: Profesional **GRADO:** 1

SUPERIOR INMEDIATO: Director de Contenidos y Convergencia

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Transformar los datos en información relevante y disponible para análisis de la entidad sustentando estratégicamente la toma de decisiones.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

1. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, velando por resolver las consultas y solicitudes internas y externas.
2. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades sobre su área de competencia.
3. Brindar apoyo y asesoría en los trámites, aplicación de normatividad, elaboración de estudios, diseños y proyectos que se lleven a cabo en el área.
4. Ejercer la supervisión contractual que se le asigne.
5. Identificar las fuentes de datos, garantizando la fidelidad de la información.
6. Aplicar adecuadas técnicas de recuperación de datos para su análisis y procesamiento.
7. Garantizar la consulta y disponibilidad oportuna de los datos obtenido.
8. Aplicar técnicas adecuadas para la exploración de los datos, realizar el análisis preliminar y la naturaleza de los mismos.
9. Realizar el pre procesamiento, transformación y estructuración en formatos y/o sistemas para su procesamiento.
10. Construir modelos de procesamiento de datos conforme a los requerimientos de la entidad.
11. Comunicar de forma oportuna, clara, veraz y consistente el análisis y procesamiento de datos a su cargo.
12. Apoyar y asesorar sobre la interpretación de los datos obtenidos y la implementación de los mismos en toma de decisiones.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

REQUISITOS DEL CARGO			
PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial y afines, Matemáticas, estadísticas y afines.	Bases de datos Análisis de información cuantitativa y cualitativa Análisis de métricas	No requiere experiencia	Orientación a resultados Orientación al usuario Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Gestión de procedimiento

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

NOMBRE DEL CARGO: Profesional de Convergencia

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUIA DEL CARGO: NIVEL: Profesional **GRADO:** 1

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador de innovación y Contenidos

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Apoyar el diseño y gestión de las diferentes plataformas digitales que hacen parte del proceso de convergencia del canal, entre las que se encuentran: sitio web, app, redes sociales, streaming y VOD y aquellas que sean susceptibles de desarrollarse a futuro.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Responder por el ajuste y publicación de contenidos en los canales digitales a su cargo, según las necesidades del proceso al que pertenece y de la entidad.
- Acompañar la gestión y actualización de las diferentes plataformas digitales integrando los procesos internos y los externos (proveedores, desarrolladores, entre otros) cuando sean necesarios.
- Crear, diseñar, editar y actualizar los micro sitios y landings de la entidad
- Apoyar en la recolección de datos derivados del consumo de audiencias en los canales digitales (Streaming, App y VOD, entre otros)
- Participar en el desarrollo e implementación de la estrategia de posicionamiento (SEO y SEM) de la entidad

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de higiene y seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título Profesional en diseño, desarrollo o programación de software, web master o carreras afines	-Conocimientos en comunicación digital y metaverso -Conocimientos de nuevas tecnologías y desarrollos digitales aplicados a los medios convergentes	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Tecnólogo de Contenidos

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUIA DEL CARGO: NIVEL: Técnico GRADO: 3

SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador de Contenidos

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Ejecutar actividades de realización de contenidos y piezas audiovisuales para los diferentes proyectos de la parrilla del Canal.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Realizar contenidos periodísticos para los diferentes proyectos del canal
- Coordinación de contenidos de pregrabados y directos en master o móvil
- Realizar propuestas creativas para piezas audiovisuales
- Preproducción para la realización de piezas audiovisuales
- Producción de campo para la realización de piezas audiovisuales
- Diseño de guiones para la grabación de piezas audiovisuales
- Realizar archivo de material grabado

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

Mantenimiento y mejora del SIG

- Participar en el diseño, implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de la organización de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- Proponer mejoras al proceso en el cual se participa.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

Teleantioquia	TELEANTIOQUIA
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

REQUISITOS DEL CARGO			
PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES
Título tecnólogo en publicidad, diseño o afines.	-Conocimiento de equipos y formatos de grabación y post-producción -Manejo de equipos de grabación - Manejo de conceptos de iluminación - Conocimiento de recursos de producción	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo	Innovación Autogestión Comunicación Efectiva Apertura al Cambio Trabajo en Equipo Conocimiento Colectivo

NOMBRE DEL CARGO: Técnico de Nuevos Medios

NÚMERO DE PLAZAS: 1

JERARQUIA DEL CARGO: NIVEL: Técnico GRADO: 1

SUPERIOR INMEDIATO: Director de Contenidos y Convergencia

CLASIFICACIÓN: Trabajador Oficial

MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:

Contribuir en la ejecución del proceso de Nuevos Medios realizando la actualización y mantenimiento de las diferentes redes sociales y micrositios del noticiero con el fin de afianzar la comunicación entre el Canal y la teleaudiencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Realizar el montaje, mantenimiento y actualización de contenidos para nuevas plataformas, móviles, tabletas, entre otros del noticiero
- Realizar el mantenimiento a los canales de livestream
- Crear, editar y actualizar los micrositios del noticiero
- Diseñar banners para la web y redes sociales del noticiero
- Gestionar los canales por los cuales se realizarán las transmisiones de streaming (Livestream, Ustream y otros).
- Generar códigos de vinculación de contenidos para el sitio web

RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS

No aplica.

RESPONSABILIDADES COMUNES

- Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de higiene y seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

PREGRADO	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Título técnico en comunicación, web master o afines	-Conocimientos en nuevos medios -Conocimientos avances tecnológicos	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	- Innovación - Autogestión - Comunicación Efectiva - Apertura al Cambio - Trabajo en Equipo - Conocimiento Colectivo