

**RESOLUCIÓN No. 00146  
(31 de julio de 2015)**

**Por medio del cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Asociación Canal Local de Televisión de Medellín - Telemedellín.**

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

**CONSIDERANDO:**

1. Que la Junta Directiva de Telemedellín, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, aprobó la modernización de la planta de cargos y la propuesta de un lineamiento estratégico, con el fin de ajustarla a las necesidades y a la realidad del Canal, mediante el Acuerdo No.109 del 22 de junio de 2015.
2. Que conforme a lo anterior, fue expedida la Resolución No.00104 del 23 de junio de 2015, por medio de la cual se adoptó la modernización de la planta de cargos de Telemedellín, así como su nomenclatura y clasificación.
3. Que se hace necesario ajustar el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de Telemedellín, conforme a la modernización aprobada.
4. Conforme con lo anterior, el Gerente de La Asociación Canal Local de Televisión de Medellín - Telemedellín,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar la modernización de la planta de cargos de Telemedellín aprobada mediante el Acuerdo No.109 del 22 de junio de 2015 de Junta Directiva, de la siguiente manera:

### NIVEL DIRECTIVO:

No.	CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN	NÚMERO DE PLAZAS	CÓDIGO (DECRETO 785 DE 2005)	GRADO
1	GERENTE	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1	050	00
2	SECRETARIA GENERAL	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1	054	02
3	DIRECTOR OPERATIVO DE PROGRAMACIÓN	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1	009	02
4	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1	009	02
5	DIRECTOR DE MERCADEO Y COMUNICACIONES	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1	009	02
6	DIRECTOR UNIDAD TÉCNICA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1	009	02
7	DIRECTOR OPERATIVO DE PRODUCCIÓN	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1	009	02
8	DIRECTOR DE PLANEACION	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1	009	02
9	DIRECTOR UNIDAD ESPECIAL DE NEGOCIOS	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1	009	02
10	JEFE DE GESTIÓN HUMANA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1	006	01
11	JEFE DE CONTROL INTERNO	DE PERIODO	1	006	01

### NIVEL ASESOR:

No se cuenta con plazas aprobadas en este Nivel.

### NIVEL PROFESIONAL:

No.	CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN	NÚMERO DE PLAZAS	CÓDIGO (DECRETO 785 DE 2005)	GRADO
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO INGENIERO	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	219	02
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO REALIZADOR	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	219	02
3	PROFESIONAL CONTADOR	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1	222	01
4	TESORERA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1	201	01

**NIVEL TÉCNICO:**

No.	CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN	NÚMERO DE PLAZAS	CÓDIGO (DECRETO 785 DE 2005)	GRADO
1	TÉCNICO DISEÑADOR GRÁFICO	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	314	03
2	TÉCNICO PRODUCTOR	CARRERA ADMINISTRATIVA	2	314	03
3	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE VIDEOTECA	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	367	02
4	TÉCNICO EDITOR	CARRERA ADMINISTRATIVA	2	314	02
5	TÉCNICO CAMAROGRAFO	CARRERA ADMINISTRATIVA	4	314	02
6	TÉCNICO LUMINOTÉCNICO	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	314	02
7	TÉCNICO DE SONIDO	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	314	02
8	TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	367	01
9	TÉCNICO DE ARCHIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	367	01
10	TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	367	01

**NIVEL ASISTENCIAL:**

No.	CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN	NÚMERO DE PLAZAS	CÓDIGO (DECRETO 785 DE 2005)	GRADO
1	SECRETARIA	CARRERA ADMINISTRATIVA	2	440	00
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECEPCIONISTA	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	407	00
3	OPERARIO TRANSMISORISTA	CARRERA ADMINISTRATIVA	2	487	00

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Ajustar el manual de funciones y competencias laborales, en la forma como se indica a continuación:

## **NIVEL DIRECTIVO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.**

<b>DENOMINACIÓN:</b>	<b>Gerente</b>
<b>NIVEL:</b>	Directivo.
<b>CÓDIGO:</b>	050
<b>GRADO:</b>	00
<b>CLASE DE EMPLEO:</b>	Libre Nombramiento y Remoción.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Gerencia.

### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL.**

Es directamente responsable, ante el Alcalde de Medellín, de dirigir, formular y liderar el logro de la Misión, Visión y Objetivos de TELEMEDELLIN.

### **III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.**

#### **COMUNES.**

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

#### **COMPORTAMENTALES.**

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

### **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES.**

#### **FUNCIÓN GENERAL:**

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

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Coordinar la realización de los eventos que programe el Canal en el cumplimiento de su Misión.

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

## V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

**ESTUDIOS BÁSICOS:** Título Profesional

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

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

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

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

### III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

#### COMUNES.

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

#### COMPORTAMENTALES.

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

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

#### FUNCIÓN GENERAL.

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, ejecutar y controlar los procesos jurídicos del Canal.

2. Elaborar y revisar los Proyectos de Acuerdo, Decretos, Resoluciones, Contratos, Convenios y demás actos administrativos que debe suscribir el Gerente y/o la Junta Directiva.
3. Dirigir el proceso de contratación pública del Canal.
4. Elaborar los estudios de carácter legal y jurídico que sean solicitados.
5. Rendir los informes periódicos a las diferentes autoridades señaladas por las normas legales y en relación con sus competencias.
6. Asistir al Canal en los juicios que instaure y que le promuevan, y atender los demás asuntos judiciales o extrajudiciales de interés para el Canal.
7. Absolver las consultas de orden legal y jurídico que le formulen y que sean de su competencia.
8. Revisar las garantías exigidas para asegurar el cumplimiento de los contratos celebrados por el Canal.
9. Sustanciar la atención de la primera o segunda instancia que le corresponda al Gerente y preparar los actos administrativos correspondientes.
10. Dirigir la Oficina de Quejas y Reclamos de la entidad y la atención debida al Derecho de Petición en los términos legales.
11. Actuar como Secretario de la Junta Directiva del Canal.
12. Dirigir y controlar los trámites legales referidos a situaciones administrativas del personal del Canal.
13. Actuar como control interno disciplinario de conformidad con la Ley.
14. Verificar el cumplimiento de los trámites legales, concernientes a las situaciones administrativas del personal.
15. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
16. Verificar el cumplimiento de los pagos salariales y de seguridad social.
17. Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto de su área y controlar su correcta ejecución.
18. Desempeñar la labor de interventoría en los contratos de su área.
19. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

## V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

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

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

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

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

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

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

## III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

### COMUNES.

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

### COMPORTAMENTALES.

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

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

### FUNCIÓN GENERAL.

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

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la elaboración de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión del Canal.
2. Vigilar que la ejecución del presupuesto se cumpla de acuerdo con las necesidades y normas establecidas.

3. Coordinar la elaboración del Plan Anualizado de Caja, de acuerdo con el presupuesto aprobado, y supervisar su seguimiento mensual.
4. Definir las políticas para la administración de los sistemas de contabilidad y costos, manejo de fondos, ingresos, egresos e inventarios.
5. Planear y controlar la implementación del sistema contable del Canal, y la preparación para la información de la rendición de cuentas ante los Asociados, y las correspondientes autoridades administrativas y de control.
6. Dirigir y controlar el cumplimiento estricto de los compromisos bancarios, comerciales, laborales, tributarios y fiscales, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Garantizar que los estados financieros, inventarios y demás informes del área, se presenten en forma correcta y oportuna.
8. Proponer las políticas relacionadas con el recurso administrativo y financiero.
9. Facilitar las condiciones administrativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Canal.
10. Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto de su Área, así como controlar su correcta ejecución.
11. Elaborar diagnósticos y garantizar el uso eficiente del manejo de los recursos humanos, físicos y financieros.
12. Presentar para aprobación de la Junta el proyecto de presupuesto del Canal.
13. Formular y diseñar políticas, procesos y procedimientos concernientes a la adquisición de todos los bienes y servicios que requiera el Canal.
14. Coordinar la elaboración de las declaraciones de renta y demás declaraciones obligatorias.
15. Dirigir, conjuntamente con el Secretario General, acciones que garanticen el mantenimiento del mejor clima organizacional.
16. Coordinar el funcionamiento y actualización del sistema de costos del Canal.
17. Garantizar la actualización del sistema contable desde el punto de vista técnico, legal e informático, y proponer los planes de cuentas, procedimientos y métodos de contabilidad que se deban seguir en la entidad.
18. Hacer las conciliaciones bancarias en forma oportuna.
19. Desempeñar la labor de interventoría en los contratos de su área.
20. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

## V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

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

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

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

<b>DENOMINACIÓN:</b>	Director Técnico.
<b>NIVEL:</b>	Directivo.
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	02
<b>CLASE DE EMPLEO:</b>	Libre Nombramiento y Remoción.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Gerencia.

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

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

## III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

### COMUNES.

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

### COMPORTAMENTALES.

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

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

### FUNCIÓN GENERAL.

Es directamente responsable, ante el Gerente, de la planeación, dirección, coordinación, ejecución y control del funcionamiento técnico del Canal, y responder por éste. Cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos en materia informática.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Responder por la consecución y acceso a información relevante acerca de tendencias técnicas novedosas en el desarrollo de la televisión y nuevas tecnologías.
2. Planear, ejecutar y controlar el funcionamiento técnico del Canal.
3. Procurar que la señal de TELEMEDELLIN llegue al área de influencia del Canal, en tanto técnicamente sea posible dicho cubrimiento.
4. Es responsable que se realice el mantenimiento preventivo de todos los equipos.
5. Elaborar evaluaciones periódicas que permitan a la Gerencia controlar el funcionamiento técnico del Canal.
6. Garantizar que las compras de equipos que se realicen, correspondan a las necesidades del canal y al desarrollo tecnológico.
7. Garantizar el correcto funcionamiento y mantenimiento de la dotación técnica del Canal.
8. Participar en la elaboración del plan de desarrollo, acción y, en general, de todos los proyectos del Canal que lo requieran.
9. Apoyar el proceso de sintonización del Canal.
10. Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto de su área y controlar su correcta ejecución.
11. Administrar las estaciones transmisoras del Canal, coordinar y dirigir el correcto mantenimiento de las mismas.
12. Diseñar planes de contingencia para afrontar todas las posibles fallas técnicas.
13. Diseñar y verificar el cumplimiento del plan estratégico de los sistemas del Canal.
14. Desempeñar la labor de interventoría en los contratos de su área.
15. Planear y proyectar la tecnología informática del Canal como medio de comunicación.
16. Garantizar el mantenimiento de los equipos de sistemas y software para producción de televisión.
17. Asesorar la adquisición de los equipos de sistemas y software para producción de televisión.
18. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.**

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

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

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

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.**

<b>DENOMINACIÓN:</b>	Director Operativo de Producción.
<b>NIVEL:</b>	Directivo.
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	02
<b>CLASE DE EMPLEO:</b>	Libre Nombramiento y Remoción.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Gerencia.

### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL.**

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

### **III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.**

#### **COMUNES.**

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

#### **COMPORTAMENTALES.**

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

### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

#### **FUNCIÓN GENERAL.**

Es directamente responsable ante la Gerencia por la planeación, dirección, coordinación, ejecución, y control y asignación a las producciones habituales y especiales de los recursos adecuados para darle vida a una programación con calidad, y correspondiendo a los formatos técnicos que permitan convenios e intercambios con producciones nacionales e internacionales.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Diseñar y proponer los parámetros conceptuales y estéticos que sirvan como marco a la producción de la programación del Canal.
2. Optimizar, coordinar y controlar, conjuntamente con el área técnica, los equipos de producción, postproducción, iluminación, sonido, archivo de video, graficación, visualización y emisión de programas.
3. Coordinar el diseño y organización de la programación del personal a su cargo de manera que se optimice el recurso humano y se logre una efectiva organización de los servicios internos y externos que presta el Canal.
4. Recomendar la contratación de todos los servicios técnicos necesarios para el correcto funcionamiento de las realizaciones del canal.
5. Concertar y desarrollar planes de producción siguiendo el presupuesto aprobado.
6. Planear y diseñar propuestas de programación de producción propia, sea de carácter especial o habitual.
7. Proponer y evaluar los elementos de emisión que identifiquen al canal.
8. Proveer los recursos de producción necesarios para la realización y emisión de pauta institucional, cívica o comercial, de acuerdo con la reglamentación disponible.
9. Hacer el diagnóstico general de las necesidades del Canal en cuanto a producción y presentar propuestas tendientes a mejorar la calidad de los servicios que se prestan, para optimizar el uso de los recursos disponibles, modernizar y tecnificar la Dirección a su cargo.
10. Apoyar en el diseño de proyectos macro que permitan el crecimiento del Canal a través de la vinculación y cooperación de empresas públicas y/o privadas a nivel local, nacional e internacional.
11. Diseñar indicadores de gestión del área y coordinar con las Direcciones, la evaluación y seguimiento de los procesos, planes y proyectos.
12. Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto de su área, así como controlar su correcta ejecución.
13. Colaborar, con sujeción al Plan de Desarrollo de la Entidad, y en coordinación con las dependencias, en la elaboración del Plan de Acción Anual, los programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de metas y objetivos del Canal.
14. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.**

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

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

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

<b>DENOMINACIÓN:</b>	Director Operativo de Programación.
<b>NIVEL:</b>	Directivo.
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	02
<b>CLASE DE EMPLEO:</b>	Libre Nombramiento y Remoción.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Gerencia.

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

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

## III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

### COMUNES.

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

### COMPORTAMENTALES.

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

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

### FUNCIÓN GENERAL.

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Es directamente responsable ante la Gerencia por el apoyo a su gestión para garantizar que los espacios que se emiten de carácter nacional, regional y local, cumplan con la visión y misión del Canal.
2. Liderar y dirigir la gestión del sistema de programación del canal.
3. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los planes y programas a fin de que la programación cumpla con la filosofía del Canal.
4. Dirigir las franjas informativas. de opinión, infantil, juvenil, educativa y cultural del Canal.
5. Establecer contactos con las personas y entidades que puedan promover la programación a nivel local, nacional e internacional.
6. Asesorar a la Gerencia en lo referente a la imagen institucional, La divulgación y el diseño de programas y esquemas de diversos géneros de información.
7. Verificar la calidad técnica de la programación del Canal.
8. Definir los parámetros establecidos para la realización de la programación educativa, cultural e informativa del Canal.
9. Permanecer actualizado en las diferentes tendencias de programación que rigen la televisión educativa y cultural en el mundo y mantener contactos con entidades promotoras de cultura y educación.
10. Liderar el vínculo con las autoridades educativas y culturales municipales para adelantar proyectos que generen credibilidad y apoyo del medio.
11. Realizar de manera periódica y permanente la evaluación de la programación emitida, en coordinación con instancias asesoras y formular las acciones tendientes a proponer los cambios que resulten necesarios.
12. Diseñar estrategias de acción para el manejo de líderes de opinión y la comunidad.
13. Atender las propuestas que recomiende el Comité Asesor de Programación.
14. Coordinar la realización de eventos que programe el canal en el cumplimiento de su misión.
15. Diseñar y coordinar programas y sistemas de información que permitan el acercamiento entre el canal y la comunidad.
16. Informar al televidente sobre programas y espacios a emitir.
17. Identificar, desarrollar y dinamizar los componentes particulares que intervienen en la creación, mantenimiento y fortalecimiento de la imagen corporativa del Canal.
18. Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto de su área, así como controlar su correcta ejecución.
19. Dirigir y orientar el trabajo del personal de su área.
20. Contratar los bienes y/o servicios propios de su área.
21. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

## REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

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

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

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>DENOMINACIÓN:</b>	Director de Comunicaciones
<b>NIVEL:</b>	Directivo.
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	02
<b>CLASE DE EMPLEO:</b>	Libre Nombramiento y Remoción.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Gerencia.

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

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

### III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

#### COMUNES.

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

#### COMPORTAMENTALES.

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

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

##### **FUNCIÓN GENERAL.**

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

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Es directamente responsable ante la Gerencia por la gestión de comunicaciones que se haga del Canal.
2. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar todas las estrategias que dentro del área de comunicaciones y que cumplan con la filosofía del Canal.
3. Establecer contactos con las personas y entidades que puedan promover la programación a nivel local, nacional e internacional.
4. Asesorar a la Gerencia en lo referente a la imagen institucional, la divulgación y el diseño de programas y esquemas de diversos géneros de información.
5. Diseñar la estrategias para posicionamiento del Canal en colaboración con el grupo directivo y supervisar el desarrollo de cada una de ellas, valiéndose de áreas como: comunicación, marketing y publicidad, etc.
6. Organizar y supervisar el desarrollo de políticas, procedimientos y objetivos de promoción, y comercialización de la empresa
7. Planificar, organizar e implantar las estrategias de promoción, ventas y publicidad de la organización.
8. Direccionar y supervisar el personal a cargo en todos sus aspectos: selección, formación, objetivos, funciones, etc.
9. Gestionar y participar en las negociaciones comerciales para garantizar el cierre exitoso de los propuestas que tiene que ver con pauta
10. Realizar y llevar estudios y análisis de indicadores de gestión
11. Elaborar el presupuesto de su área y administrarlo durante el año
12. Realizar alianzas con otros medios de comunicación para hacer difusión del Canal
13. Coordinar las labores de relaciones públicas con los públicos de influencia del Canal.
14. Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto de su área, así como controlar su correcta ejecución.
15. Dirigir y orientar el trabajo del personal de su área.
16. .Contratar los bienes y/o servicios propios de su área.
17. Implementar y desarrollar todas aquellas actividades que tengan relación con Telemedellin, como central de medios.
18. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

## REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

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

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

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

<b>DENOMINACIÓN:</b>	Director de Planeación
<b>NIVEL:</b>	Directivo.
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	02
<b>CLASE DE EMPLEO:</b>	Libre Nombramiento y Remoción.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Gerencia.

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

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

### III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

#### COMUNES.

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

#### COMPORTAMENTALES.

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

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

#### FUNCIÓN GENERAL.

Es directamente responsable, ante el Gerente, de liderar y diseñar la estrategia de expansión de nuevos medios y tecnologías alternativas. Además de la

planificación general y de la prospectiva del Canal en los aspectos de programación, físicos, de mercadeo y/o financieros, coordinación en la formulación de los planes de Desarrollo y de Acción.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Coordinar las estrategias de medios convergentes de Telemedellín orientadas a los diferentes mercados e integrarlas con nuevas plataformas.
2. Elaborar, con sujeción al Plan de Desarrollo Municipal y en coordinación con las dependencias, el Plan de Acción anual de la entidad, los programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de metas y objetivos del Canal.
3. Participar en la definición de la misión, visión, políticas y principios del Canal.
4. Hacer el diagnóstico general del Canal y presentar las propuestas tendientes a mejorar la calidad de los servicios y el cumplimiento de las funciones, optimizar el uso de los recursos disponibles, modernizar y tecnificar la entidad.
5. Liderar el diseño y actualización de los procesos claves y de apoyo del Canal, de sus políticas y de sus procedimientos.
6. Realizar diagnósticos de necesidades y posibilidades del Canal para proyectar su crecimiento.
7. Diseñar proyectos macro que permitan el crecimiento del Canal, a través de la vinculación y cooperación de empresas públicas y/o privadas a nivel local, nacional e internacional.
8. Diseñar indicadores de gestión y coordinar con las direcciones la evaluación y seguimiento de los procesos, planes y proyectos.
9. Presentar un informe mensual analizado sobre el seguimiento a la ejecución presupuestal en su área, que incluya las novedades y propuestas de correctivos.
10. Evaluar conjuntamente con la Oficina de Control Interno el avance y materialización del Plan de Desarrollo y los Planes de acción en cada una de las dependencias y proponer los ajustes necesarios.
11. Participar en la implementación y sostenibilidad del sistema de control MECI, Norma de calidad NTCGP 1000, Manual de FUNCIONES y Procedimientos del canal.
12. Coordinar con el área de programación la realización de estudios de audiencia cualitativos y cuantitativos que permitan analizar diferentes aspectos del Canal.

## V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

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

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

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

<b>DENOMINACIÓN:</b>	Director Unidad Especial de Negocios
<b>NIVEL:</b>	Directivo.
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	02
<b>CLASE DE EMPLEO:</b>	Libre Nombramiento y Remoción.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Gerencia.

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

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

## III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

### COMUNES.

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

### COMPORTAMENTALES.

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

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

### FUNCIONES GENERALES.

Es directamente responsable, ante el Gerente, de liderar la estrategia de expansión y desarrollo de la Unidad Especial de Negocios creada en Telemedellín

como fuente alternativa de ingresos. Consecución de nuevos clientes, gestión de contratos, diseño y desarrollo de estrategias de mercadeo y seguimiento a los recursos ingresados.

Responsable ante la entidad de la correcta ejecución de los recursos, y del cumplimiento ante los clientes de la Unidad.

Además participa de la planificación general y de la prospectiva del Canal de la mano del Comité directivo de la Entidad.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Dirigir conceptual y operativamente los proyectos que desarrolla la Unidad de Negocios desde sus líneas de trabajos: "Agencia In-house" de Telemedellín, Planificación de medios, Marketing digital y mercadeo.
2. Liderar la ejecución del trabajo desarrollado por la Unidad Especial de Negocios.
3. Efectuar las gestiones necesarias para la consecución de nuevos clientes, y sostenimientos de los actuales.
4. Monitoreo constante sobre los contratos y clientes ingresados a la Unidad.
5. Realización de estados de cuenta para evaluar las utilidades generadas para la entidad
6. Control presupuestal de lo asignado para el cumplimiento de metas.
7. Coordinar con las otras áreas el desarrollo conjunto de los negocios de la entidad, y participar en los proyectos articulados como canal.
8. Realizar negociaciones con los clientes y proveedores, buscando un beneficio mutuo para las partes.
9. Supervisión de los productos y servicios adquiridos para la Unidad Especial de Negocios, y verificación de su correcta destinación en la entidad.
10. Verificación del correcto cumplimiento de las funciones de las personas a cargos, y su desarrollo en la entidad.
11. Es directamente responsable ante la Gerencia por la gestión de comercialización de pauta publicitaria y productos especiales que se haga en el Canal.
12. Organizar y supervisar el desarrollo de políticas, procedimientos y objetivos comercialización de la empresa
13. Planificar, organizar e implantar las estrategias de promoción, ventas y publicidad de la organización.
14. Gestionar y participar en las negociaciones comerciales para garantizar el cierre exitoso de los propuestas que tiene que ver con pauta

15. Participar en la definición de la misión, visión, políticas y principios del Canal.
16. Participar en el diseño y actualización de los procesos claves y de apoyo del Canal, de sus políticas y de sus procedimientos.
17. Realizar diagnósticos de necesidades y posibilidades del Canal para proyectar su crecimiento.
18. Diseñar proyectos macro que permitan el crecimiento del Canal, a través de la vinculación y cooperación de empresas públicas y/o privadas a nivel local, nacional e internacional.
19. Hacer el seguimiento a los indicadores de gestión y coordinar con las direcciones la evaluación y seguimiento de los procesos, planes y proyectos.
20. Presentar informes analizados sobre el seguimiento a la ejecución presupuestal en su área, que incluya las novedades y propuestas de correctivos.
21. Participar en la implementación y sostenibilidad del sistema de control MECI, Norma de calidad NTCGP 1000, Manual de funciones y Procedimientos del canal.
22. Coordinar con el área de programación la realización de estudios de audiencia cualitativos y cuantitativos que permitan analizar diferentes aspectos del Canal.
23. Otras Funciones asignadas por la Gerencia de Telemedellín.

#### I. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

**TÍTULO DE POSTGRADO:** Título de Especialización, que guarde relación con las funciones del cargo.

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

<b>DENOMINACIÓN:</b>	<b>Jefe de Gestión Humana</b>
<b>NIVEL:</b>	Directivo.
<b>CÓDIGO:</b>	006
<b>GRADO:</b>	01
<b>CLASE DE EMPLEO:</b>	Libre Nombramiento y Remoción.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Administrativa y Financiera.

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

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

## III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

### COMUNES.

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

### COMPORTAMENTALES.

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

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

### FUNCIÓN GENERAL

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

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar y controlar las políticas y procesos de la administración de personal, y optimizar el desarrollo del talento humano del canal.
2. Coordinar los trámites legales referidos a situaciones administrativas del personal del Canal.
3. Promover los estudios actuariales, salariales y prestacionales.

4. Coordinar el proceso de evaluación de desempeño, según la normatividad vigente.
5. Expedir certificados de vinculación y desvinculación, tiempo de servicio y demás que se requieran de acuerdo con las normas laborales.
6. Coordinar, ejecutar y controlar las políticas, planes y programas relacionados con la selección, vinculación, inducción, reinducción, promoción, capacitación y todo lo referente a novedades del personal y optimización del desarrollo del talento humano del Canal.
7. Coordinar la realización de los trámites legales para nombramientos, traslados, licencias, permisos, comisiones, vacaciones, suspensiones y demás novedades relacionadas con la administración de personal del Canal.
8. Coordinar, ejecutar y controlar la aplicación de las normas de Seguridad y salud en el trabajo.
9. Coordinar y controlar las liquidaciones para el reconocimiento de salarios, deducciones autorizadas, y todo tipo de prestaciones legales y extralegales, y entregar los comprobantes de pago utilizando el sistema financiero integrado.
10. Rendir los informes periódicos a las diferentes autoridades señaladas por las normas legales y en relación con sus competencias.
11. Coordinar la respuesta a las consultas de orden legal y jurídico que le formulen y que sean de su competencia.
12. Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto de su área y controlar su correcta ejecución.
13. Desempeñar la labor de interventoría en los contratos de su área.
14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

## V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

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

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

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

<b>DENOMINACIÓN:</b>	<b>Jefe de Control Interno</b>
<b>NIVEL:</b>	Directivo.
<b>CÓDIGO:</b>	006
<b>GRADO:</b>	01

**CLASE DE EMPLEO:** de Periodo.  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Gerencia.

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

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

## III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

### COMUNES.

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

### COMPORTAMENTALES.

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

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

### FUNCIÓN GENERAL

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

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Verificar la implantación y efectividad de los controles internos en el proceso de la gestión financiera y contable de la entidad.
2. Efectuar acciones de fomento de la cultura del autocontrol, mediante la planeación y ejecución de acciones tendientes a fortalecer en los servidores públicos del canal, la autonomía y el mejoramiento continuo de los procedimientos, procesos e indicadores de gestión.
3. Asesorar y apoyar permanentemente a los directivos de la entidad en el desarrollo y mejoramiento del sistema de Control Interno de la institución.
4. Hacer seguimiento de valoración de riesgos, acompañar y asesorar, realizar evaluación y seguimiento del sistema de Control Interno.

5. Elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.
6. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
7. Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
8. Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.
9. Elaborar y presentar al Comité Asesor Nacional en materia de Control Interno el Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno del Canal.
10. Presentar a la Gerencia el Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno correspondiente a cada vigencia fiscal.
11. Realizar informes intermedios de Evaluación al Control Interno Contable.
12. Presentar Informes de Gestión al representante legal de la entidad en relación con el proceso de gestión financiera y contable y del Sistema de Contabilidad público.
13. Elaborar y presentar el Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Control Interno Contable.
14. Presentar oportunamente todos los demás informes requeridos por los entes externos de control que le sean de su competencia.
15. Representar a la entidad en las reuniones del Comité Interinstitucional de Control Interno del Municipio de Medellín.

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

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

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

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

## NIVEL PROFESIONAL

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

<b>DENOMINACIÓN:</b>	Profesional Universitario Ingeniero
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	02
<b>CLASE DE EMPLEO:</b>	Carrera Administrativa.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Técnica.

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

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

### III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

#### COMUNES.

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

#### COMPORTAMENTALES.

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

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

#### FUNCIÓN GENERAL.

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar y mantener actualizadas las bases de datos de mantenimiento de equipos requeridas para el cumplimiento de sus funciones.

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

## V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

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

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

<b>DENOMINACIÓN:</b>	<b>Profesional Universitario Realizador</b>
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	02
<b>CLASE DE EMPLEO:</b>	Carrera Administrativa.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Operativa de Programación.

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

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

### III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

#### COMUNES.

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

#### COMPORTAMENTALES.

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

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

#### FUNCIÓN GENERAL.

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Planear, coordinar, ejecutar y controlar la realización de programas de televisión, acordes con las políticas generales y específicas que hacen parte de la filosofía del Canal.
2. Preproducir y dirigir la producción y postproducción de programas de concepción propia, ajustándose a las exigencias de la parrilla de programación del Canal.
3. Presentar programas de televisión.
4. Diseñar y producir contenidos para transmisiones especiales.
5. Realizar cualquier tipo de producción institucional o comercial que le sea asignada.
6. Definir y controlar el plan de grabación y acordar con la Dirección de Producción los talentos humanos así como los recursos físicos, técnicos, tecnológicos y financieros, y los tiempos de grabación necesarios para llevarlos a cabo.
7. Coordinar el trabajo del equipo que participa y que está directa o indirectamente involucrado en la ejecución del programa.
8. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

## V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

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

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

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

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Es directamente responsable de la planeación, dirección, coordinación, ejecución y control del sistema contable del canal.

### III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

#### COMUNES.

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

#### COMPORTAMENTALES.

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

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

#### FUNCIÓN GENERAL.

Es directamente responsable, ante el Director Administrativo y Financiero, de la planeación, dirección, coordinación, ejecución y control, de la implementación del sistema contable del Canal, y la preparación para la información de la

rendición de cuentas ante las correspondientes autoridades administrativas y judiciales.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Diseñar y actualizar el sistema contable en coordinación con el Director administrativo y financiero.
2. Operar el sistema contable de tal manera que permita obtener la información financiera en forma veraz y oportuna.
3. Registrar las operaciones de la contabilidad en forma ágil y sistematizada, para que cubra las necesidades de información primaria, intermedia y final.
4. Llevar actualizados los libros oficiales de contabilidad de acuerdo con las normas establecidas.
5. Elaborar los estados financieros y notas a los mismos y presentarlos con los respectivos anexos a la Dirección administrativa y financiera y Junta Directiva para su análisis, reforma y aprobaciones. También a los órganos de control y entidades oficiales que los requieran.
6. Elaborar las declaraciones de renta y demás declaraciones obligatorias tales como: Industria y comercio, IVA, Retención en la Fuente, con sus anexos y darles el trámite oportuno.
7. Definir con las unidades de organización relacionadas, el flujo, tipo, periodicidad, ordenamiento y soportes de la información que alimenta el sistema contable y entrenar en los centros primarios de información el personal que debe hacerlo.
8. Planear y dirigir la elaboración de informes de carácter contable que deba rendir el departamento de contabilidad al Banco de la República, al DANE, y demás entidades oficiales y hacer que se remitan oportunamente.
9. Colaborar en la preparación del presupuesto de rentas y gastos del Canal.
10. Realizar el análisis primario de las cuentas y estados financieros y presentarlo al Director Administrativo y financiero con sujeción a las normas vigentes.
11. Preparar la información para atender y contestar las glosas o requerimientos de las entidades oficiales.
12. Estructurar, mantener y actualizar el sistema de costos de la empresa, con base en las necesidades de los diferentes procesos administrativos, financieros, técnicos y operativos.
13. Proponer a la Dirección administrativa y financiera y a la Gerencia, los planes de cuentas, procedimientos, métodos de contabilidad que se deban seguir en la entidad y controlar su correcta aplicación una vez aprobados.
14. Mantener actualizado el sistema contable desde el punto de vista técnico, legal e informático.

15. Proponer y desarrollar planes prácticos para armonizar la función contable con los procedimientos administrativos de las dependencias.
16. Responsabilizarse de la información que soportan los ingresos, egresos, compras y gastos
17. Realizar las declaraciones de impuestos recurrentes, que incluye la conciliación entre saldos en los registros contables y los reportados en las declaraciones.
18. Entregar los informes con destino interno y externo dentro de los plazos convenidos y cumplir con las fechas límites establecidas legalmente.
19. Liderar el proyecto de las NIIF en la entidad, desde su concepción puesta en marcha, implementación, y seguimiento continuo.
20. Realizar el cálculo periódico del deterioro de los activos de acuerdo a las políticas contables de la entidad y reconocer el importe en los resultados.
21. Revisar la vida útil de los activos y actualizar la misma de acuerdo a las políticas contables de la entidad y reconocer el importe en los resultados.
22. Mantenerse actualizado con respecto a las normas contables y tributarias vigentes, y asesorar a las dependencias de la entidad en estos temas cuando así lo requieran.
23. Suministrar la información contable y acatar las consultas, observaciones y requerimientos de los órganos fiscalizadores, entidades oficiales o particulares
24. Desempeñar las demás funciones relacionadas con su cargo, que le asigne su jefe inmediato.

## V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

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

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

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

## **II. PROPÓSITO PRINCIPAL.**

Es directamente responsable de administrar y custodiar los títulos valores que ingresen y egresen al o del canal.

## **III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.**

### **COMUNES.**

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

### **COMPORTAMENTALES.**

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

## **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

### **FUNCIÓN GENERAL.**

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

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Recaudar dinero, cheques u otras formas de pago, legalmente admitidas, dada la naturaleza de la entidad.
2. Recibir las notas débito y crédito de bancos, corporaciones y expedir el recibo correspondiente.
3. Gestionar la recuperación de cartera, y coordinar su asiento en los libros respectivos.
4. Supervisar consignaciones y asientos en los libros de bancos.
5. Gestionar en forma rápida el reclamo de giros, remesas y traslados.
6. Verificar la existencia y precisión de los soportes necesarios para la realización de los pagos, y ejecutarlos según el manual de procedimiento.
7. Presentar en forma oportuna el Plan Anualizado de Caja, de acuerdo con el presupuesto aprobado y realizar su seguimiento mensual.
8. Consignar los rendimientos financieros obtenidos por las transferencias municipales.

9. Mantener al día la información sobre el comportamiento de la Tesorería y presentar informes a la Dirección Administrativa y Financiera cuando se requiera.
10. Buscar las mejores alternativas financieras y sugerir a su jefe inmediato el mejor aprovechamiento financiero de los recursos de caja.
11. Preparar la información de tesorería para atender y responder las observaciones, avisos o requerimientos de las entidades oficiales y la Junta Directiva.
12. Mantener actualizado el estado de cuentas por pagar, por cobrar, y presentar informes periódicos sobre vencimientos y montos de las obligaciones.
13. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

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

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

### NIVEL TÉCNICO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Diseñador Gráfico.
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	03
<b>CLASE DE EMPLEO:</b>	Carrera Administrativa.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Operativa de Producción.

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

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

#### III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

##### COMUNES.

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

- Transparencia
- Compromiso con la organización

#### **COMPORAMENTALES.**

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

#### **FUNCIÓN GENERAL**

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

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Diseñar el concepto estético de la imagen del Canal y realizar los diseños gráficos requeridos.
2. Realizar las promociones, campañas audiovisuales, cabezotes, gráficos, cortinillas y demás recursos gráficos audiovisuales necesarios para mantener la imagen del Canal.
3. Cooperar con el diseño y conceptualización de la imagen institucional del Canal.
4. Diseñar campañas de presentación, lanzamiento y sostenimiento en diferentes medios audiovisuales.
5. Contribuir con la construcción de la identidad gráfica del Canal y a su realización.
6. Responder por la animación y la graficación de toda la programación.
7. Poner a disposición del usuario los recursos técnicos con que se cuentan para enriquecer la imagen grafica del Canal.
8. Informar a los realizadores los alcances técnicos del equipo para obtener su máximo rendimiento.
9. Mantenerse actualizado en el conocimiento de las diferentes herramientas de diseño existentes para la realización de su trabajo.
10. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

### **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.**

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

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

### **CONOCIMIENTOS ESENCIALES.**

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

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

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.**

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

### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL.**

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

### **III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.**

#### **COMUNES.**

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

#### **COMPORTAMENTALES.**

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

#### **FUNCIÓN GENERAL.**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Proponer conceptos audiovisuales para el mejoramiento de las producciones de acuerdo al manual de estilo y las políticas del Canal.
2. Operar el switcher de emisión en directo o en diferido, en coordinación con el operador de VTR y el operador de audio, siempre de acuerdo con los requerimientos de programación.
3. Coordinar el trabajo del personal de cámara en las emisiones o transmisiones en directo.
4. Operar los equipos a su cargo, atendiendo los estándares de calidad del Canal.
5. Permanecer actualizado en nuevas tecnologías y estudiar el funcionamiento correcto de los equipos a su cargo.
6. Coordinar, ejecutar y controlar la realización de programas de televisión, conforme al manual de estilo diseñado para cada uno.
7. Llevar el control de la emisión en cuanto a cumplimiento de horarios de emisión, transmisión y emisión de programas.
8. Responder por la emisión oportuna de las diferentes obligaciones legales, contractuales e institucionales del Canal, de acuerdo con los libretos respectivos.
9. Reportar al área técnica cualquier eventualidad técnica de los equipos asignados.
10. Asistir a las visitas técnicas de pre-producción programadas y hacer sugerencias desde su saber específico en pro de mejorar la calidad del producto.
11. Facilitar la transferencia de conocimiento dentro de su equipo de trabajo.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.**

**ESTUDIOS BÁSICOS:** Título de formación tecnológica en producción de televisión o afines.

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.**

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