

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: GH-PRO-09
		Fecha: 08-enero-2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión 06
	Manual específico de funciones y de competencias laborales	Página 1 de 40

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	GERENTE														
NIVEL:	DIRECTIVO														
GRADO:	22														
NATURALEZA DEL CARGO:	EMPLEADO PÚBLICO LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN														
JEFE INMEDIATO:	JUNTA ADMINISTRADORA REGIONAL														
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)														
PERSONAL A CARGO:	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>Secretario General</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>Coordinador Área de Producción y Programación</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>Coordinador Área de Tecnología e Innovación</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>Coordinador Administrativo y Financiero</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>Coordinador Área Comercial y de Mercadeo</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>Profesional en Planeación</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>Secretaria de Gerencia</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> </table>	Secretario General	1	Coordinador Área de Producción y Programación	1	Coordinador Área de Tecnología e Innovación	1	Coordinador Administrativo y Financiero	1	Coordinador Área Comercial y de Mercadeo	1	Profesional en Planeación	1	Secretaria de Gerencia	1
Secretario General	1														
Coordinador Área de Producción y Programación	1														
Coordinador Área de Tecnología e Innovación	1														
Coordinador Administrativo y Financiero	1														
Coordinador Área Comercial y de Mercadeo	1														
Profesional en Planeación	1														
Secretaria de Gerencia	1														

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, planificar y controlar las actividades realizadas en la sociedad, para asegurar una administración óptima de los recursos, encaminado al cumplimiento de la visión, misión, objetivos, principios y valores institucionales, así como la intervención en los asuntos que lo requieran de acuerdo con las facultades delegadas por la Junta Administradora Regional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Corresponde al Gerente ejercer la representación legal de la Sociedad y, en especial, cumplir con las siguientes funciones, de conformidad con el artículo 3 del Acuerdo No. 24 de septiembre 26 de 2003, expedido por la Junta Administradora Regional, las mismas son las siguientes:

1. Dirigir la Administración de la Sociedad, atendiendo la gestión diaria de los negocios y actividades, de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias y las que pida la Junta Administradora Regional y las entidades respectivas.
2. Ejecutar las decisiones que adopte la Junta Administradora Regional y las entidades respectivas.
3. Presentar a la Junta Administradora Regional los documentos, informes, estudios y conceptos que requieran para el cumplimiento de sus funciones.
4. Convocar a la Junta Administradora Regional a sesiones ordinarias y extraordinarias.
5. Presentar para la aprobación de la Junta Administradora Regional el presupuesto anual de funcionamiento y de inversión, así como los traslados presupuestales que fuesen necesarios y los acuerdos bimensuales de gastos y ejecutarlos.
6. Proponer a la Junta Administradora Regional las reformas que en su concepto demande la organización de la sociedad.
7. Nombrar y remover a los empleados públicos, igualmente decidir sobre vinculación o despido de trabajadores oficiales.
8. Decidir sobre las vacaciones, licencias y aplicación de sanciones disciplinarias del personal vinculado a la empresa.
9. Constituir mandatarios que representen a la Sociedad en asuntos judiciales y extrajudiciales cuando se requiera.
10. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar el personal de la organización y la ejecución de las funciones o programas de ésta.
11. Dictar los actos, adjudicar y celebrar los contratos que requiera la sociedad para su normal funcionamiento.
12. Ordenar la apertura de cuentas bancarias, velar por la correcta recaudación y manejo ordenada de los fondos de la Sociedad y atender la adecuada gestión económica y financiera de la misma.

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: GH-PRO-09
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha: 08-enero-2021
	Manual específico de funciones y de competencias laborales	Versión 06 Página 2 de 40

13. Delegar las funciones del Gerente en otros funcionarios conforme a la Ley.
14. Aplicar el régimen sancionatorio a los contratistas por incumplimiento de contratación o violación a los reglamentos de programación conforme a las estipulaciones contractuales establecidas para el efecto.
15. Suscribir contratos de producción, coproducción y cesión de derechos de emisión de programas de televisión.
16. 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, en los casos indicados por los literales i, j, p y q del artículo DECIMO TERCERO de los Estatutos.
17. Presentar a las autoridades competentes, los informes generales o particulares 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.
18. Disponer o autorizar los cambios o modificaciones de la programación que considere conveniente o necesario para la prestación del servicio público de televisión.
19. Representar la sociedad en la sociedad, asociaciones, corporaciones, instituciones, fundaciones o negocios en que sea parte o tenga interés.
20. 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 servidores públicos y demás aspectos relacionados, cuando lo considere necesario para facilitar el cumplimiento del objeto, objetivos y metas de la empresa.
21. Fijar las políticas y adoptar los planes generales de la Sociedad y velar por el cumplimiento.
22. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la sociedad, en concordancia con los planes de desarrollo y políticas trazadas.
23. Organizar el funcionamiento de la sociedad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulen los procedimientos y trámites administrativos internos.
24. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones Nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
25. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y, adoptar sistemas o canales de información de la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
26. Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Sociedad.
27. Comprometerse con el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.
28. Las demás que le asignen las leyes, los reglamentos o los estatutos y en general todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y el funcionamiento de la sociedad y que no se hallan expresamente atribuidas a otra autoridad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco legal y conceptual sobre servicio público de televisión.
- Planeación estratégica.
- Gestión y gerencia Pública.
- Políticas públicas.
- Contratación Pública.
- Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: GH-PRO-09
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha: 08-enero-2021
	Manual específico de funciones y de competencias laborales	Versión 06
		Página 3 de 40

Título Profesional y título de postgrado en la modalidad de maestría y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Área: Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas. Profesiones: Comunicación Social, Comunicación en Radio y Televisión, Comunicación Social Periodismo, Derecho y Periodismo, Producción de Medios de Comunicación.

Área: Economía, Administración y Afines. Profesiones: Administración de Empresas, Administración de Mercadeo, Publicidad y Ventas; Economía, Contaduría, Mercadeo y Publicidad.

Área: Bellas Artes. Profesiones: Dirección y Producción de Radio y Televisión; Dirección y Producción de Cine y Televisión; Publicidad, Profesional en Medios Audiovisuales y Publicidad y Mercadeo.

Área: Ingeniería. Profesiones: Ingeniería de Cine y Televisión, Ingeniería de Mercados, Publicidad y Ventas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL EN PLANEACIÓN
NIVEL:	PROFESIONAL
NATURALEZA DEL CARGO:	TRABAJADOR OFICIAL
JEFE INMEDIATO:	GERENTE
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
PERSONAL A CARGO:	NINGUNO
II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar a la gerencia y demás áreas de Telecafé en la implementación y desarrollo del Sistema de Integrado de Gestión y en la elaboración de proyectos para la consecución de recursos, contribuyendo a la prestación de un servicio de televisión pública con calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento del Plan Estratégico y los planes operativos y proponer los ajustes y modificaciones a éstos, que conlleve a un mejor cumplimiento de los objetivos. 2. Apoyar a la entidad en el mantenimiento del Sistema de Integrado de Gestión. 3. Apoyar a la entidad en el mantenimiento del MECI. 4. Asesorar la elaboración de estudios específicos (económicos, financieros, administrativos, técnicos, etc.), relacionados con el Plan Estratégico y planes operativos de la entidad. 5. Asesorar los estudios de inversión para los proyectos que lo requieran. 6. Definir con la Alta Gerencia y la Coordinación Administrativa y Financiera las fuentes de financiamiento de los diferentes proyectos. 7. Asesorar a toda la organización en el desarrollo de las diferentes actividades requeridas para el registro y gestión ante los Bancos de Proyectos Departamentales, Nacionales y demás entidades para la consecución de recursos. 8. Apoyar las actividades de mejora continua en los diferentes procesos de la entidad. 9. Participar en los comités a los cuales sea asignado por Telecafé. 10. Establecer, implementar y mantener los procedimientos de su competencia que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión. 11. Las demás funciones que le fueren asignadas por parte del superior inmediato que estén acordes con la naturaleza de su cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: GH-PRO-09
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha: 08-enero-2021
	Manual específico de funciones y de competencias laborales	Versión 06 Página 4 de 40

<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y diseño de procesos. • Normatividad legal vigente. • Metodología de análisis de riesgos • Planificación y Control de Gestión • Metodología y herramientas de planeación y gestión de proyectos. • Normas de Calidad Normas ISO 9001. • Atención al cliente. • Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Área: Economía, Administración, Contaduría y Afines. Profesiones: Administración de empresas, Economía, Relaciones Industriales énfasis en Planeación y/o elaboración de proyectos.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN:	SECRETARIA DE GERENCIA
NIVEL:	ASISTENCIAL
NATURALEZA DEL CARGO:	TRABAJADOR OFICIAL
JEFE INMEDIATO:	GERENTE
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
PERSONAL A CARGO:	NINGUNO
II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y asistir las labores relacionadas con las actividades de la Gerencia General de Telecafé, propiciando una gestión eficiente del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar diariamente los compromisos del Gerente y recordarle oportunamente sobre los mismos. 2. Actualizar permanentemente el directorio telefónico de las distintas entidades, empresas y particulares relacionados con la Institución. 3. Recibir y atender las llamadas telefónicas y transmitir oportunamente los mensajes. 4. Citar a reuniones a los miembros de las diferentes juntas y comités, participando activamente de la logística de las mismas. 5. Orientar a las personas que requieran información de la entidad, tanto personal como telefónicamente. 6. Mantener actualizado el archivo, de acuerdo con las normas de gestión documental vigentes. 	

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: GH-PRO-09
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha: 08-enero-2021
	Manual específico de funciones y de competencias laborales	Versión 06 Página 5 de 40

7. Proyectar y digitar los documentos que se generan en la dependencia.
8. Recibir, radicar, organizar y tramitar internamente los documentos recibidos o despachados.
9. Desarrollar con oportunidad los requerimientos para el uso del correo electrónico, agenda electrónica, Internet, entre otros.
10. Verificar el tráfico de correo electrónico y el buen uso de dicha herramienta.
11. Hacer periódicamente las copias de seguridad de información electrónica.
12. Velar por el adecuado uso de los equipos y elementos a su cargo.
13. Solicitar la consecución de los elementos de oficina que se requieran en la Gerencia.
14. Coordinar, de acuerdo con las instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el Gerente, registrando en agenda y recordando oportunamente los compromisos.
15. Verificar el aseo, buena presentación y orden de muebles y equipos de la Gerencia.
16. Participar en los comités a los cuales sea asignado por Telecafé.
17. Establecer, implementar y mantener los procedimientos de su competencia que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión.
18. Las demás funciones que le fueren asignadas por parte del superior inmediato que estén acordes con la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- Atención al cliente.
- Redacción y elaboración de documentos.
- Conocimientos básicos en gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en secretariado ejecutivo y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral o la aprobación de tres (3) años de educación superior y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	ASESOR DE CONTROL INTERNO
NIVEL:	DIRECTIVO
GRADO:	06
CÓDIGO:	0137
NATURALEZA DEL CARGO:	EMPLEADO PÚBLICO
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
PERSONAL A CARGO:	NINGUNO

II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: GH-PRO-09
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha: 08-enero-2021
	Manual específico de funciones y de competencias laborales	Versión 06
		Página 6 de 40

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al gerente en la planeación, coordinación e implementación de los procesos de evaluación y seguimiento y de la política de control interno de Telecafé, para cumplir con la misión institucional, en el marco de las directrices, lineamientos y procedimientos Institucionales, con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y verificar la evaluación el Sistema de Control Interno del Canal. 2. Vigilar y verificar que el Sistema de Control Interno, esté formalmente establecido dentro de la Organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la empresa se cumplan por los responsables de su ejecución y, en especial, que el encargado de la aplicación del Régimen Disciplinario ejerza adecuadamente dicha función. 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades del Canal, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evaluación de la entidad. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas y procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, y en recomendar los ajustes necesarios. 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados. 7. Verificar los procesos relaciones con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 8. Fomentar en toda la organización la cultura del autocontrol y autoevaluación, que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la Misión de la Entidad. 9. Evaluar y verificar los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad. 10. Mantener permanentemente informados a los directivos sobre el estado del Control Interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, así como de las fortalezas y aciertos. 11. Verificar que se implementen las medidas recomendadas. 12. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del Plan de Acción y el cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia, y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias. 13. Atender oportunamente las peticiones y solicitudes de informes relacionados con el control interno, efectuadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los organismos de control. 14. Realizar seguimiento y evaluación a los planes de mejoramiento de las Contralorías, la Oficina de Control Interno y la autoevaluación de las dependencias, en cuenta al desarrollo y cumplimiento de la corrección de las debilidades encontradas por los organismos de control y vigilancia. Realizar el seguimiento del Plan Estratégico y los Planes Operativos, y proponer los ajustes y modificaciones a éstos, que conlleve a un mejor cumplimiento de los objetivos. 15. Velar por el funcionamiento del Comité Coordinador de Control Interno y hacer parte de éste. 16. Asesorar a las instancias directivas de la Entidad en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno. 17. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y adoptar sistemas o canales de información de la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 18. Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la sociedad. 19. Establecer, implementar y mantener los procedimientos de su competencia que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión. 20. Las demás funciones que le fueren asignadas por parte del superior inmediato que estén acordes con la naturaleza de su cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: GH-PRO-09
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha: 08-enero-2021
	Manual específico de funciones y de competencias laborales	Versión 06 Página 7 de 40

- Estructura del Estado Colombiano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Técnicas de auditoría.
- Gestión Pública.
- Indicadores de gestión.
- Fundamentos en Gestión de Calidad.
- Conocimientos en contratación estatal.
- Normativa y políticas públicas de transparencia y anticorrupción.
- Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Orientación a resultados.
- Liderazgo e iniciativa.
- Adaptación al cambio.
- Planeación.
- Comunicación efectiva.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Área: Economía, Administración y Afines. Profesiones: Administración de Empresas, Administración de Mercadeo, Economía, Contaduría, Mercadeo y Publicidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	SECRETARIO GENERAL
NIVEL:	DIRECTIVO
GRADO:	13
NATURALEZA DEL CARGO:	EMPLEADO PÚBLICO LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
JEFE INMEDIATO:	GERENCIA
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
PERSONAL A CARGO:	Asistente Jurídico 1

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar legalmente a Telecafé en la interpretación y aplicación de la normatividad legal vigente, relacionados con la gestión administrativa, contractual, presupuestal y disciplinario, buscando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el estudio y análisis de la normatividad relacionada con el servicio público de televisión y las disposiciones aplicables a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
2. Absolver las consultas sobre los aspectos jurídicos de la empresa y emitir o elaborar los conceptos de esta índole.
3. Actuar como secretario de la Junta Administradora Regional, elaborar las actas y acuerdos del Organismo, coordinar las citaciones y el envío de la documentación necesaria para las reuniones y verificar la notificación o publicación de las decisiones en los casos que haya lugar a ello.

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: GH-PRO-09
		Fecha: 08-enero-2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión 06
	Manual específico de funciones y de competencias laborales	Página 8 de 40

4. Instruir y vigilar el correcto archivo de actas, documentos y correspondencia relacionados con la junta Administradora Regional.
5. Atender las consultas que se presenten por parte de las firmas interesadas en las licitaciones públicas, concursos o solicitudes públicas de ofertas.
6. Apoyar la preparación de las solicitudes de cotización, los términos de referencia y los pliegos de condiciones; revisar los aspectos legales de las propuestas u ofertas que se presenten; atender las consultas jurídicas de los interesados y asistir a las audiencias que se realicen.
7. Apoyar la elaboración de minutas para los contratos, reglamentos, resoluciones, circulares, estatutos internos y demás documentos con alcance jurídico, y velar por la publicidad oficial de los mismos cuando deba cumplirse este requisito.
8. Aprobar las pólizas de garantía en que Telecafé sea el beneficiario y elaborar los actos administrativos para hacerlas efectivas cuando se requiera.
9. Elaborar las minutas de las escrituras públicas para reforma de los estatutos y de cualquier negociación que requiera de este medio para su perfeccionamiento, y tramitar su otorgamiento y registro ante las oficinas competentes.
10. Atender y vigilar el desarrollo de los procesos en que la entidad sea demandada.
11. Vigilar el cumplimiento de los contratos de producción, coproducción, cesión de derechos de emisión y de riesgo compartido, obteniendo información de las dependencias de la empresa, con el fin de establecer y aplicar los procedimientos legales a que hubiere lugar.
12. Elaborar las resoluciones de nombramiento y actas de posesión de los empleados públicos, los contratos de trabajo de los empleados oficiales y los contratos de prestación de servicios. Al igual que las resoluciones de terminación de los contratos de trabajo y las actas de terminación de los contratos de prestación de servicios.
13. Realizar el informe sobre multas impuestas a los diferentes contratistas y cesionarios de derechos de emisión por el incumplimiento en las cláusulas contractuales y de la reglamentación vigente a los procedimientos adoptados en la entidad.
14. Elaborar los contratos necesarios para el normal desempeño de la empresa, suministros, equipos, muebles y enseres, respuestas y demás implementos requeridos, realizando los trámites necesarios para su legalización y normalización.
15. Elaborar las resoluciones de gerencia para la correspondiente aprobación del gerente.
16. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y adoptar sistemas o canales de información de la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
17. Asistir a las reuniones, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento el Canal o efectuar las delegaciones pertinentes.
18. Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Sociedad.
19. Participar en los comités a los cuales sea asignado por Telecafé.
20. Establecer, implementar y mantener los procedimientos de su competencia que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión.
21. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Organización del Estado Colombiano.
- Derecho Administrativo.
- Contratación estatal.
- Regulación en materia de televisión.
- Atención al cliente.
- Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: GH-PRO-09
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha: 08-enero-2021
	Manual específico de funciones y de competencias laborales	Versión 06
		Página 9 de 40

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.
--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:
Área: Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas. Profesiones: Derecho.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	ASISTENTE JURIDICO
NIVEL:	ASISTENCIAL
NATURALEZA DEL CARGO:	TRABAJADOR OFICIAL
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO GENERAL
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
PERSONAL A CARGO:	NINGUNO

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y asistir las labores relacionadas con las actividades de la Secretaría General de Telecafé, propiciando una gestión eficiente del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en la agenda personal del Secretario General, los compromisos que deba cumplir.
2. Llevar el control de la correspondencia recibida y despachada en la Secretaría.
3. Solicitar oportunamente los insumos requeridos para el normal funcionamiento de la Secretaría.
4. Organizar y mantener actualizado el archivo de la Secretaría General.
5. Preparar y organizar la información que debe presentar el Secretario General.
6. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
7. Asistir al secretario, en el desarrollo de actividades que deba realizar, para el cumplimiento misional de la Secretaría.
8. Recolectar, actualizar y procesar la información básica para la realización de estudios e investigaciones que se realicen.
9. Verificar oportunamente las citas, entrevistas o reuniones del secretario.
10. Recibir, radicar, organizar, tramitar y distribuir internamente, los documentos recibidos y despachados.
11. Proyectar las respuestas de la correspondencia allegada, para el visto bueno del Secretario General, para posterior trámite.
12. Responder por la adecuada organización, manejo, conservación y uso del archivo de la Secretaría.
13. Atender y orientar al público en general que solicite información, o que requiera de los servicios de la Secretaría, así como recibir las consultas.
14. Vigilar lo relacionado con la radicación y el cumplimiento de los términos judiciales de las actuaciones y procesos que se presenten a la Secretaría, los cuales requieren de un trámite oportuno.
15. Cumplir y coadyuvar con el cumplimiento de las normas legales, administrativas y organizacionales, que regulen el Canal Regional de Televisión.

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: GH-PRO-09
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha: 08-enero-2021
	Manual específico de funciones y de competencias laborales	Versión 06 Página 10 de 40

16. Participar en los comités a los cuales sea asignado por Telecafé.
17. Establecer, implementar y mantener los procedimientos de su competencia que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión.
18. Publicación en el SECOP, los procesos contractuales que adelante la entidad.
19. Publicación en el SIRECI la información requerida.
20. Las demás funciones que le fueren asignadas por parte del superior inmediato que estén acordes con la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos en Normatividad Pública.
- Redacción y elaboración de documentos.
- Conocimientos básicos en gestión documental.
- Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- Atención al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en secretariado ejecutivo y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral o la aprobación de tres (3) años de educación superior y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	COORDINADOR ÁREA DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL	
NATURALEZA DEL CARGO	TRABAJADOR OFICIAL	
JEFE INMEDIATO:	GERENTE	
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)	
PERSONAL A CARGO:	Profesional en producción	2
	Técnico II	4
	Técnico I	3

II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, diseñar, planear, ejecutar y supervisar, todas las actividades inherentes a la producción y programación del Canal, en cumplimiento de la normatividad legal vigente en esta materia, garantizando el cumplimiento de los requerimientos necesarios para una prestación del servicio de óptima calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: GH-PRO-09
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha: 08-enero-2021
	Manual específico de funciones y de competencias laborales	Versión 06 Página 11 de 40

1. Presentar a la Gerencia, los planes y programas que tengan relación con las actividades inherentes al Área, acordes con el plan estratégico de la entidad.
2. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la emisión de la programación, la producción de programas, transmisiones en directo y demás servicios de producción.
3. Diseñar la programación del Canal de acuerdo con lo establecido por la autoridad competente.
4. Coordinar la elaboración del presupuesto de los proyectos o producciones propias del canal, definiendo los requerimientos humanos, físicos, y técnicos necesarios para llevarlos a cabo.
5. Vigilar el cumplimiento de procedimientos internos y las normas que rigen en materia de televisión para canales regionales e informar a la Gerencia sobre las anomalías presentadas.
6. Vigilar y controlar que se implementen los correctivos necesarios, ante las fallas que se presenten en la emisión diaria de la programación de los programas.
7. Determinar la necesidad de contratar servicios, para las diferentes actividades del área, previa confrontación con las apropiaciones presupuestales correspondientes.
8. Determinar las necesidades de contratación de personal cuando el servicio lo requiera.
9. Dirigir promover y participar en los estudios e investigaciones que permiten mejorar la emisión y realización de la programación del Canal.
10. Colaborar con la gerencia en la dirección, control y aprobación de la programación del Canal.
11. Verificar la emisión de los programas de acuerdo a la continuidad establecida.
12. Coordinar, supervisar y evaluar el personal a su cargo, asignar los horarios, turnos de trabajo y demás.
13. Atender, coordinar y canalizar las solicitudes e inquietudes que presenten las productoras y contratistas de programación especial, frente a sus relaciones con el Canal, con el fin de satisfacer las expectativas de los mismos.
14. Proponer y ejecutar las acciones para administrar y conservar el patrimonio audiovisual de Telecafé.
15. Efectuar la legalización de los avances en efectivo de la producción de programas del Canal, de acuerdo con la reglamentación legal vigente y encargarse de anexar todos los soportes al momento de legalizarlo.
16. Participar en los comités a los cuales sea asignado por Telecafé.
17. Establecer, implementar y mantener los procedimientos de su competencia que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión.
18. Las demás que le asignen la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco legal y conceptual sobre servicio público de televisión.
- Planeación estratégica.
- Conocimientos en producción y programación de Televisión.
- Atención al cliente.
- Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización y veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:
 Área: Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas. Profesiones: Comunicación Social, Comunicación en Radio y Televisión, Comunicación Social Periodismo, Periodismo, Producción de Medios de Comunicación.

Área: Bellas Artes. Profesiones: Dirección y Producción de Radio y Televisión; Dirección y Producción de Cine y Televisión; Publicidad, Profesional en Medios Audiovisuales y Publicidad y Mercadeo.

Área: Ingeniería. Profesiones: Ingeniería de Cine y Televisión, Ingeniería de Mercados, Publicidad y Ventas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones.

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: GH-PRO-09
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha: 08-enero-2021
	Manual específico de funciones y de competencias laborales	Versión 06 Página 12 de 40

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL EN PRODUCCIÓN
NIVEL:	PROFESIONAL
NATURALEZA DEL CARGO:	TRABAJADOR OFICIAL
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
PERSONAL A CARGO:	NINGUNO
II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, planear y ejecutar las producciones del Canal y organizar el equipo técnico y humano requerido para ello, el correcto uso de los recursos asignados, además, apoyar al jefe inmediato en las demás actividades del área para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las necesidades propias de producciones del Canal. 2. Elaborar el cronograma de actividades necesarias, para la realización de las producciones que sean asignadas, determinando los requerimientos de Talento humano, recursos físicos y técnicos. 3. Supervisar la programación de actividades, horarios y turnos de trabajo del personal, para la emisión de directos, prestación de servicios a terceros y producción propia del Canal. 4. Informar al superior inmediato sobre el cumplimiento o modificaciones del cronograma de actividades de cada una de las realizaciones. 5. Coordinar los requerimientos de transporte del área e informar a la Coordinación Administrativa y Financiera. 6. Realizar el acompañamiento necesario a cada una de las producciones del Canal e implementar metodología de trabajo. 7. Realizar la preproducción, que permita identificar los requerimientos técnicos y logísticos para la realización de las producciones. 8. Participar en la producción de programas realizados por el Canal o contratados por terceros, de acuerdo con los requerimientos del director y/o Productor de los mismos. Elaborar la requisición de equipos necesarios para las producciones, de acuerdo con los requerimientos y necesidades. 9. Efectuar la legalización de los avances en efectivo de la producción de programas del Canal, de acuerdo con la reglamentación legal vigente y encargarse de anexas todos los soportes al momento de legalizarlo. 10. Establecer los presupuestos con base en las necesidades de los proyectos, teniendo en cuenta los recursos con los que se cuenta y obteniendo cotizaciones cuando se requiera la utilización de servicios externos para la atención de actividades de producción propia del Canal y presentarlas a consideración del jefe inmediato. 11. Efectuar el reporte de novedades de personal de producción para la aprobación del jefe inmediato quien les dará trámite. 12. Participar en la logística para la producción de comerciales, promociones y mensajes institucionales. 13. Coordinar la entrega de equipos y elementos utilizados en las producciones de carácter especial y transmisiones en directo, asignando las responsabilidades del personal que interviene, vigilar su correcta utilización y por el reintegro de todos los elementos a las instalaciones del Canal. 14. Presentar al jefe inmediato iniciativas, ideas y proyectos dirigidos a fortalecer la presencia del Canal en cada uno de los tres (3) departamentos del Eje Cafetero. 15. Establecer, implementar y mantener los procedimientos de su competencia que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión. 16. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: GH-PRO-09
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha: 08-enero-2021
	Manual específico de funciones y de competencias laborales	Versión 06 Página 13 de 40

<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de equipos para televisión. • Gestión y producción de campo. • Atención al cliente. • Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Telecafé requiere que el Título Profesional sea: Área: Bellas Artes. Profesiones: Dirección y Producción de Radio y Televisión; Dirección y Producción de Cine y Televisión; Profesional en Medios Audiovisuales. Área: Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas. Profesiones: Comunicación Social, Comunicación en Radio y Televisión, Comunicación Social Periodismo, Periodismo, Producción de Medios de Comunicación.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN:	TÉCNICO II
NIVEL:	TÉCNICO
NATURALEZA DEL CARGO:	TRABAJADOR OFICIAL
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN
NÚMERO DE CARGOS:	CUATRO (4)
PERSONAL A CARGO:	NINGUNO
II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la realización de las producciones de los diferentes programas de televisión de Telecafé, garantizando productos audiovisuales de alta calidad, cumpliendo con los objetivos estratégicos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar en coordinación con el Técnico de turno, el ajuste de los equipos de emisión, producción y postproducción, de acuerdo con los requerimientos de cada programa, verificando que las señales de video y audio que se generen correspondan a los estándares técnicos establecidos. 2. Colaborar con el Técnico de turno en la corrección de fallas que se presenten en la postproducción de los programas realizados por el Canal. 3. Coordinar con el Coordinador del Área, los requerimientos de equipos necesarios para las producciones que realice el Canal, participando activamente en la preproducción que se desarrolle para las mismas. 4. Participar en la producción de programas realizados por el Canal o contratados por terceros, de acuerdo con los requerimientos del director y/o Productor de los mismos. 5. Tomar las precauciones necesarias para la correcta utilización de los equipos, de tal manera que se garantice su seguridad y adecuado manejo, constatando que al finalizar cada trabajo queden en condiciones óptimas de 	

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: GH-PRO-09
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha: 08-enero-2021
	Manual específico de funciones y de competencias laborales	Versión 06
		Página 14 de 40

- operación y apagados correctamente, e informar al jefe inmediato de cualquier anomalía que se presente.
6. Presentar informes al jefe inmediato sobre las actividades realizadas y proyectos e iniciativas a desarrollar.
 7. Efectuar la legalización de los avances en efectivo de la producción de programas del Canal, de acuerdo con la reglamentación legal vigente y encargarse de anexar todos los soportes al momento de legalizarlo.
 8. Realizar el registro de video y audio acorde a las directrices dadas, exigencias técnicas, comunicativas y estéticas de la producción que se realice.
 9. Establecer, implementar y mantener los procedimientos de su competencia que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión.
 10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento y manejo de equipos para televisión.
- Conocimientos en producción de televisión.
- Atención al cliente.
- Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título de técnico profesional o tres (3) años de educación superior o Técnico o Tecnólogo y dos (2) años de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	TÉCNICO I
NIVEL:	TÉCNICO
NATURALEZA DEL CARGO:	TRABAJADOR OFICIAL
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN
NÚMERO DE CARGOS:	TRES (3)
PERSONAL A CARGO:	NINGUNO

II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la realización de las producciones de los diferentes programas de televisión de Telecafé, garantizando productos audiovisuales de alta calidad, cumpliendo con los objetivos estratégicos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: GH-PRO-09
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha: 08-enero-2021
	Manual específico de funciones y de competencias laborales	Versión 06
		Página 15 de 40

1. Realizar en coordinación con el Técnico de turno, el ajuste de los equipos de emisión, producción y postproducción, de acuerdo con los requerimientos de cada programa, verificando que las señales de video y audio que se generen correspondan a los estándares técnicos establecidos.
2. Colaborar con el Técnico de turno en la corrección de fallas que se presenten en la postproducción de los programas realizados por el Canal.
3. Proponer mecanismos que optimicen los recursos con que cuenta Telecafé.
4. Tomar las precauciones necesarias para la correcta utilización de los equipos, de tal manera que se garantice su seguridad y adecuado manejo, constatando que al finalizar cada trabajo queden en condiciones óptimas de operación y apagados correctamente, e informar al jefe inmediato de cualquier anomalía que se presente.
5. Realizar los trabajos de preproducción, producción y postproducción requeridos por el Coordinador del Área.
6. Efectuar la legalización de los avances en efectivo de la producción de programas del Canal, de acuerdo con la reglamentación legal vigente y encargarse de anexar todos los soportes al momento de legalizarlo.
7. Presentar informes al jefe inmediato sobre las actividades realizadas y proyectos e iniciativas a desarrollar.
8. Establecer, implementar y mantener los procedimientos de su competencia que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión.
9. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento y manejo de equipos para televisión.
- Conocimientos en producción de televisión.
- Atención al cliente.
- Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título de técnico profesional o Tecnólogo o bachiller técnico en áreas relacionadas con el quehacer del Canal y un (1) año de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	COORDINADOR ÁREA DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL	
NATURALEZA DEL CARGO:	TRABAJADOR OFICIAL	
JEFE INMEDIATO:	GERENTE	
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)	
PERSONAL A CARGO:	Ingeniero de Emisión	1
	Ingeniero de Transmisión	1
	Técnico II	1
	Técnico I	2

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: GH-PRO-09
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha: 08-enero-2021
	Manual específico de funciones y de competencias laborales	Versión 06
		Página 16 de 40

II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer, Planear, coordinar y ejecutar, planes y proyectos de innovación tecnológica, que contribuya a la prestación del servicio a través de un equipo humano y técnico que permita alcanzar una excelente calidad de producción, emisión y transmisión de los programas de Telecafé.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adoptar planes, objetivos, programas, proyectos, estrategias y acciones encaminadas al cubrimiento de la señal del canal y a la adaptación de los desarrollos tecnológicos en televisión. 2. Establecer y coordinar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de producción y de transmisión instalados en las diferentes estaciones. 3. Conceptuar técnicamente sobre la viabilidad de propuestas para la transmisión de eventos. 4. Controlar la calidad técnica de la programación y los comerciales, presentando los conceptos y recomendaciones respectivas. 5. Efectuar y coordinar los diferentes procesos de asesoría hacia los municipios que pretendan mejorar los servicios de señal del canal. 6. Determinar las necesidades de contratación para las labores de mantenimiento o prestación de otros servicios relacionados con el área, previa confrontación con las apropiaciones presupuestales correspondientes. 7. Coordinar, supervisar y evaluar el personal a su cargo, asignar los horarios, turnos de trabajo y demás. 8. Dirigir y coordinar la solicitud de cotizaciones, términos de referencia y pliegos de condiciones; además, la evaluación y recomendación de las propuestas para la contratación de asuntos que tengan relación con el Área. 9. Planear, dirigir y controlar la ejecución de actividades relacionadas con la prestación del servicio de televisión en condiciones óptimas de calidad y continuidad. 10. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la emisión y la realización técnica de la producción de programas y directos. 11. Planear, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el encadenamiento con otros canales de televisión. 12. Adoptar políticas para la elaboración del plan de contingencia que permitan evitar y corregir las fallas e imprevistos en la emisión diaria de programas y/o pauta comercial. 13. Investigar los desarrollos tecnológicos que permitan a la empresa un mejor desempeño en sus procesos y servicios técnicos. 14. Controlar la calidad técnica de la programación emitida por Telecafé presentando a la gerencia su concepto y recomendaciones. 15. Planear y coordinar la instalación y puesta en funcionamiento de los equipos en los centros de emisión y transmisión. 16. Controlar y coordinar que la señal de televisión se origine sobre el área de cubrimiento del canal debidamente autorizado en las frecuencias asignadas y que la retransmisión de la señal llegue en excelentes condiciones técnicas al televidente, al igual que la Televisión Digital Terrestre TDT. 17. Coordinar con otras entidades oficiales o privadas la prestación de los servicios para transmisión de la señal de televisión. 18. Participar en los comités a los cuales sea asignado por Telecafé. 19. Coordinar la administración de los sistemas informáticos y redes de datos de la entidad. 20. Establecer, implementar y mantener los procedimientos de su competencia que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión. 21. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Marco Legal y conceptual sobre servicio público de televisión. • Planeación estratégica. • Formulación y evaluación de proyectos. • Herramientas y metodología para la elaboración de proyectos. • Nivel intermedio de inglés. • Atención al cliente. • Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: GH-PRO-09
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha: 08-enero-2021
	Manual específico de funciones y de competencias laborales	Versión 06 Página 17 de 40

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional, título de postgrado en la modalidad de especialización y veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Área: Ingeniería. Profesiones: Ingeniería de Cine y Televisión, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	INGENIERO DE EMISIÓN
NIVEL:	PROFESIONAL
NATURALEZA DEL CARGO:	TRABAJADOR OFICIAL
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR ÁREA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
PERSONAL A CARGO:	NINGUNO

II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos que garanticen que la emisión diaria del Canal sea en óptimas condiciones técnicas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar técnicamente la emisión diaria e informar al coordinador del área sobre el desarrollo de la misma, del estado general de los equipos y de las fallas técnicas presentadas para que se implementen los correctivos oportunamente.
2. Prestar asistencia técnica al personal que interviene en la emisión, grabación, postproducción y transmisiones a cargo del canal.
3. Llevar el registro de operaciones de los diferentes equipos, tiempos de funcionamiento, tiempos de vida de las diferentes partes, fallas presentadas y demás detalles que permitan implementar acciones correctivas.
4. Participar en el mantenimiento preventivo necesario para garantizar una operación correcta de los equipos.
5. Supervisar el uso correcto de las herramientas y equipos de medida adecuados para la ejecución de las labores propias de mantenimiento.
6. Supervisar la preparación de los equipos necesarios para la emisión, producción, postproducción y pauta comercial, para la realización y transmisión de la programación, así como vigilar que estén en correctas condiciones de operación.
7. Atender las emergencias que se presenten en las áreas descritas garantizando una adecuada calidad de la señal.
8. Recibir los servicios de microondas y proceder a su procesamiento, así como colaborar con las diferentes empresas prestatarias del servicio en la solución de los problemas técnicos que estén a su alcance.
9. Efectuar el control de video de los diferentes programas que se realizan en los estudios del canal, unidad móvil y otros estudios que se disponga para la producción de su programación.
10. Velar por la correcta operación y manejo de los equipos del canal y reportar cualquier anomalía que se presente

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: GH-PRO-09
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha: 08-enero-2021
	Manual específico de funciones y de competencias laborales	Versión 06 Página 18 de 40

- en el funcionamiento de los mismos.
11. Participar en el diseño e instalación de los diferentes proyectos de infraestructura tecnológica del Canal.
 12. Mantener contacto con los ingenieros de soporte de las empresas proveedoras cuando se requiera, e informar al Coordinador del Área.
 13. Apoyar al Coordinador de Área en la preparación de los turnos de trabajo de los técnicos y las labores de mantenimiento.
 14. Efectuar el control diario de la emisión y realizar los reportes correspondientes que se diseñen para tal fin, así como asumir la responsabilidad por los problemas que se presenten por negligencia en la atención de las posibles fallas.
 15. Establecer, implementar y mantener los procedimientos de su competencia que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión.
 16. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación y evaluación de proyectos.
- Nivel básico de inglés.
- Atención al cliente.
- Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:
 Área: Ingeniería. Profesiones: Ingeniería de Cine y Televisión, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Telemática.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	INGENIERO DE TRANSMISIÓN
NIVEL:	PROFESIONAL
NATURALEZA DEL CARGO:	TRABAJADOR OFICIAL
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR ÁREA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
PERSONAL A CARGO:	NINGUNO

II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar procesos de transmisión de calidad, que garanticen la cobertura de la señal de Telecafé a toda la teleaudiencia.

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: GH-PRO-09
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha: 08-enero-2021
	Manual específico de funciones y de competencias laborales	Versión 06 Página 19 de 40

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y controlar diariamente la calidad técnica de la transmisión, así como, garantizar la permanencia del servicio de las diferentes estaciones de transmisión y reportar al Coordinador de Área sobre las anomalías que se presentan. 2. Controlar la Calidad técnica de la señal en sus diferentes procesos, tales como: Satelital, enlaces de microondas, transporte de señal en sus diferentes formatos, resolviendo los problemas o fallas que puedan ocurrir. 3. Emitir conceptos técnicos sobre la calidad de la señal del Canal. 4. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Área y encargarse de la supervisión cuando el servicio sea contratado con terceros; elaborar los respectivos cronogramas, formatos y reportes para las labores de mantenimiento, anotando los que sean efectuados en las hojas de vida de cada uno de los equipos y velar por la limpieza y el correcto almacenamiento de los mismos. 5. Establecer, vigilar y actualizar el inventario del conjunto de repuestos para los equipos de televisión operados por el canal y preparar para la aprobación del superior inmediato, el presupuesto para la adquisición de los repuestos e instrumentación. 6. Asistir al Coordinador del Área para la contratación de servicios de compras inherentes al área técnica y en la vigilancia de su ejecución, realizar las labores conexas, tales como: recepción de bienes o servicios, elaboración de actas y reclamación de las garantías comerciales cuando sea necesario. 7. Gestionar e impulsar proyectos relacionados con su campo; colaborar con el área de transmisión; brindar apoyo y asesoría en los demás asuntos que atienda el Área de Tecnología e innovación o que requiera las otras áreas del canal. 8. Coordinar y programar la prestación de los servicios de microondas, unidad móvil y señal satelital entre otros, incluyendo el transporte de personal y equipos a los respectivos lugares de transmisión y de origen. 9. Elaborar las fichas de entrada y salida de equipos, reportar los movimientos de aquellos que carecen del amparo correspondiente, y colaborar con la actualización del inventario de los equipos. 10. Coordinar y controlar diariamente la calidad técnica de la red de transporte, servicio satelital y estaciones transmisoras y reportar al Coordinador del Área sobre las anomalías que se presentan. 11. Controlar la calidad técnica de la señal en sus diferentes procesos, tales como: transporte de la señal, recepción satelital y transmisión hacia el usuario resolviendo los problemas o fallas que puedan ocurrir en el conjunto de las estaciones. 12. Entrenar a los operadores de las estaciones; vigilar y establecer los parámetros para el buen uso y correcto manejo de los equipos allí instalados, e informar al Coordinador del Área sobre las anomalías. 13. Mantener el orden en el sitio de trabajo, procurar el orden y la limpieza en las estaciones; vigilar las herramientas, repuestos, manuales y equipos, devolviéndolos a su sitio de instalación y/o almacenamiento. 14. Establecer, implementar y mantener los procedimientos de su competencia que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión. 15. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Formulación y evaluación de proyectos. • Nivel básico de inglés. • Atención al cliente. • Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: GH-PRO-09
		Fecha: 08-enero-2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión 06
	Manual específico de funciones y de competencias laborales	Página 20 de 40

Título profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Área: Ingeniería. Profesiones: Ingeniería de Cine y Televisión, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Telemática.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN:	TÉCNICO II
NIVEL:	TÉCNICO
NATURALEZA DEL CARGO:	TRABAJADOR OFICIAL
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR ÁREA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
PERSONAL A CARGO:	NINGUNO
II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores asignadas, procurando por el funcionamiento correcto de los equipos de producción, emisión y transmisión, garantizando que la emisión diaria del Canal sea en óptimas condiciones técnicas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear técnicamente la emisión diaria e informar al Ingeniero de emisión o transmisión según el caso, sobre el desarrollo de la misma, del estado general de los equipos y de las fallas técnicas presentadas para que se implementen los correctivos oportunamente. 2. Prestar asistencia técnica al personal que interviene en la emisión, grabación, postproducción y transmisiones a cargo del canal. 3. Llevar el registro de los eventos atípicos, fallas, o problemas presentados durante el desarrollo de sus labores, realizar el registro de los mantenimientos correctivos de los diferentes sistemas y equipos, fallas presentadas y demás detalles que permitan implementar acciones correctivas. 4. Realizar el mantenimiento preventivo necesario para garantizar una operación correcta de los equipos, y realizar el registro de estas actividades en los formatos correspondientes para garantizar la trazabilidad de la hoja de vida de dichos equipos. 5. Mantener en orden y buen estado las herramientas y equipos de medida adecuados para la ejecución de las labores propias de mantenimiento. 6. Realizar la producción técnica que permita contar con los equipos necesarios para la emisión, producción, postproducción y pauta comercial, para la realización y transmisión de la programación, así como vigilar que estén en correctas condiciones de operación. 7. Atender las fallas técnicas que se presenten en las áreas descritas, garantizando una adecuada calidad de la señal. 8. Recibir los servicios de señales de contribución y proceder a su procesamiento, así como colaborar en la solución de los problemas técnicos que estén a su alcance. 9. Efectuar el control de video de los diferentes programas que se realizan en los estudios del Canal, unidades móviles y otros escenarios que se disponga para la producción y transmisión de dicha programación. 10. Velar por la correcta operación y manejo de los equipos del Canal y reportar cualquier anomalía que se presente en el funcionamiento de los mismos. 11. Efectuar el control diario de la emisión y realizar los reportes correspondientes que se diseñen para tal fin, así como asumir la responsabilidad por los problemas que se presenten por negligencia en la atención de las posibles fallas. 12. Guardar estricta reserva de los asuntos de los cuales tenga conocimiento por razones de su oficio. 13. Establecer, implementar y mantener los procedimientos de su competencia que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión. 	

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: GH-PRO-09
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha: 08-enero-2021
	Manual específico de funciones y de competencias laborales	Versión 06 Página 21 de 40

14. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en electricidad. • Conocimientos en electrónica. • Atención al cliente. • Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título de técnico profesional o tres (3) años de educación superior o Técnico o Tecnólogo y dos (2) años de experiencia laboral relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN:	TÉCNICO I
NIVEL:	TÉCNICO
NATURALEZA DEL CARGO:	TRABAJADOR OFICIAL
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR ÁREA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
PERSONAL A CARGO:	NINGUNO
II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores asignadas, velando por el funcionamiento correcto de los equipos de producción, emisión y transmisión, garantizando que la emisión diaria del Canal sea en óptimas condiciones técnicas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar técnicamente la emisión diaria e informar al Ingeniero de emisión o transmisión según el caso, sobre el desarrollo de la misma, del estado general de los equipos y de las fallas técnicas presentadas para que se implementen los correctivos oportunamente. 2. Prestar asistencia técnica al personal que interviene en la emisión, grabación, postproducción y transmisiones a cargo del canal. 3. Llevar el registro de operaciones de las diferentes máquinas, tiempos de funcionamiento, tiempos de vida de las diferentes partes, fallas presentadas y demás detalles que permitan implementar acciones correctivas. 4. Realizar el mantenimiento preventivo necesario para garantizar una operación correcta de los equipos. 5. Organizar las herramientas y equipos de medida adecuados para la ejecución de las labores propias de mantenimiento. 6. Preparar los equipos necesarios para la emisión, producción, postproducción y pauta comercial, para la realización y transmisión de la programación, así como vigilar que estén en correctas condiciones de operación. 	

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: GH-PRO-09
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha: 08-enero-2021
	Manual específico de funciones y de competencias laborales	Versión 06 Página 22 de 40

7. Atender las emergencias que se presenten en las áreas descritas, garantizando una adecuada calidad de la señal.
 8. Recibir los servicios de microondas y proceder a su procesamiento, así como colaborar con las diferentes empresas prestatarias del servicio en la solución de los problemas técnicos que estén a su alcance.
 9. Efectuar el control de video de los diferentes programas que se realizan en los estudios del Canal, unidad móvil y otros estudios que se disponga para la producción de su programación.
 10. Velar por la correcta operación y manejo de los equipos del Canal y reportar cualquier anomalía que se presente en el funcionamiento de los mismos.
 11. Efectuar el control diario de la emisión y realizar los reportes correspondientes que se diseñen para tal fin, así como asumir la responsabilidad por los problemas que se presenten por negligencia en la atención de las posibles fallas.
 12. Guardar estricta reserva de los asuntos de los cuales tenga conocimiento por razones de su oficio.
 13. Establecer, implementar y mantener los procedimientos de su competencia que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión.
- Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en electricidad.
- Conocimientos en electrónica.
- Atención al cliente.
- Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título de técnico profesional o Tecnólogo o bachiller técnico en áreas relacionadas con el quehacer del Canal y un (1) año de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	COORDINADOR ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
NIVEL:	PROFESIONAL	
NATURALEZA DEL CARGO:	TRABAJADOR OFICIAL	
JEFE INMEDIATO:	GERENTE	
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)	
PERSONAL A CARGO:	Profesional Financiero	2
	Profesional Administrativo	1
	Asistente de presupuesto	1
	Técnico Administrativo	1
	Técnico en Gestión Documental	1

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: GH-PRO-09
		Fecha: 08-enero-2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión 06
	Manual específico de funciones y de competencias laborales	Página 23 de 40

II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, formular, coordinar y liderar los procesos de gestión financiera, humana y administrativa, garantizando el desarrollo institucional de Telecafé, a través de la optimización de los recursos financieros, humanos, físicos y de infraestructura, además del fortalecimiento estratégico del Canal, dando cumplimiento a los objetivos, misión y metas institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los planes, programas y proyectos que tengan relación con los aspectos financieros y Administrativos, acordes con el plan estratégico del Canal. 2. Formular planes estrategias y acciones encaminadas a la eficiente Gestión del Talento Humano, administración y utilización de los recursos financieros y administrativos. 3. Estudiar y proponer alternativas de financiamiento de los planes de inversión y desarrollo evaluando su viabilidad e impacto económico y financiero sobre la entidad. 4. Gestionar y tramitar ante las entidades financieras la consecución de los recursos requeridos para el normal funcionamiento de la empresa y sus proyectos de desarrollo. 5. Tramitar los proyectos de adiciones y traslados presupuestales, gestionando ante los organismos competentes las autorizaciones respectivas. Apoyar las actividades relacionadas con la ejecución de los proyectos de inversión y desarrollo. 6. Definir las políticas y estrategias de cartera y cobranzas, de acuerdo con las directrices de la gerencia. 7. Coordinar con la Gerencia y la coordinación de Comercial y de Mercadeo, el esquema tarifario y las políticas que deberán regir en esta materia. 8. Preparar el proyecto de Presupuesto para cada vigencia y controlar su ejecución. 9. Coordinar con las demás dependencias y áreas la preparación del proyecto del presupuesto anual de ingresos y gastos de la empresa, de acuerdo con los planes, políticas y proyectos de la organización y vigilar su ejecución. 10. Determinar las necesidades de contratación de personal cuando el servicio lo requiera. 11. Coordinar, organizar y controlar las actividades generales de carácter financiero, contable, presupuestal, costos, tesorería, almacén, cartera y facturación. 12. Asistir a la Gerencia en la formulación y desarrollo de políticas administrativas, que soportaren el diseño y ejecución del plan general de desarrollo de la empresa. 13. Coordinar y Controlar el proceso de adquisición de equipos y suministros, con el fin de garantizar su adecuación provisión y la ejecución de los programas de compra. 14. Coordinar las actividades relacionadas con la ejecución de los proyectos de inversión y desarrollo, particularmente en lo que, a adquisición de recursos físicos, al igual que las adecuaciones locativas necesarias. 15. Supervisar la elaboración del inventario físico anual de la entidad. 16. Coadyuvar en la preparación de pliegos de condiciones y especificaciones para la convocatoria a licitaciones, concursos o solicitudes públicas de ofertas, en asuntos relacionados con el área financiera y administrativa. 17. Establecer las políticas y procedimientos que garanticen asegurar correctamente los bienes de la empresa velando por su adecuada custodia. 18. Formular de acuerdo con las políticas gerenciales los objetivos, regulaciones y programas administrativos relacionados con el manejo de recursos (almacén, activos, locaciones, etc.), apoyo logístico y asesoría administrativa (Políticas de personal de planta, de contratistas, de comunicación organizacional etc.) procurando por su cumplimiento. 19. Formular planes, objetivos, estrategias y acciones encaminadas al mejoramiento y al desarrollo efectivo del talento humano y de la logística requerida para las operaciones. 20. Coordinar y controlar los procesos de selección, inducción, entrenamiento, evaluación, bienestar, incentivos, formación y promoción del talento humano, además, debe vigilar que se realicen correctamente los procesos relacionados con los pagos y deducciones laborales y mantener actualizada las hojas de vida. 21. Coordinar los estudios para el rediseño de la planta de cargos, manual de funciones, requisitos y estructura salarial. 22. Coordinar con los demás líderes de las áreas, los horarios, turnos de trabajo, reemplazos de personal y verificar su cumplimiento. 23. Coordinar y Controlar las actividades de vigilancia, aseo y mensajería de la entidad, así como el de transporte y alimentación del personal. 24. Controlar la ejecución del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 25. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con la adquisición de los bienes y servicios de la entidad,

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: GH-PRO-09
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha: 08-enero-2021
	Manual específico de funciones y de competencias laborales	Versión 06 Página 24 de 40

- supervisando que estén debidamente asegurados.
26. Dirigir el proceso de Gestión documental de Telecafé.
 27. Responder por todos los asuntos relacionados con la recolección, verificación y registro de la información contable requerida y elaborar los estados financieros de la Entidad.
 28. Participar en los comités a los cuales sea asignado por Telecafé.
 29. Establecer, implementar y mantener los procedimientos de su competencia que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión.
 30. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco legal y conceptual sobre gestión pública.
- Código disciplinario Único.
- Normatividad contabilidad y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Atención al cliente.
- Dirección y administración del Talento Humano al servicio de estado.
- Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización y veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:
Área: Economía, Administración, Contaduría y Afines. Profesiones: Contaduría.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL FINANCIERO
NIVEL:	PROFESIONAL
NATURALEZA DEL CARGO:	TRABAJADOR OFICIAL
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
PERSONAL A CARGO:	NINGUNO

II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al coordinador del área en el desarrollo del proceso de recaudo de ingresos del Canal, así como el pago por los diferentes conceptos y demás requerimientos necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: GH-PRO-09
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha: 08-enero-2021
	Manual específico de funciones y de competencias laborales	Versión 06 Página 25 de 40

1. Recibir los fondos que ingresen a la empresa por cualquier concepto y expedir recibos debidamente firmados y sellados.
2. Controlar los recaudos, garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos y mantener la información de las disponibilidades en las entidades financieras.
3. Responder por el cumplimiento de los sistemas de custodia y seguridad de los fondos de la empresa.
4. Controlar el vencimiento de los Títulos valores y determinar su renovación o liquidación según las instrucciones del Coordinador.
5. Abrir cuentas bancarias y atender los trámites bancarios.
6. Disponer lo necesario para el cumplimiento de obligaciones representadas en facturas, cuentas, obligaciones bancarias y pagos de personal, de acuerdo con las políticas que establezca el coordinador.
7. Estar atento a los vencimientos que presenten las diferentes obligaciones por pagar e informar al superior inmediato para la programación de los pagos.
8. Liquidar los pagos ordenados a excepción de la nómina teniendo en cuenta las deducciones que por ley deben efectuarse.
9. Informar oportunamente sobre el movimiento de las notas débito y crédito que afecten los saldos de las cuentas bancarias, para proceder a su revisión y contabilización.
10. Tramitar ante los bancos los reclamos y ajustes pertinentes, que resulten de la conciliación bancaria y presentarlos al coordinador de área para su revisión.
11. Preparar y enviar a las entidades, los informes periódicos exigidos por las mismas, así como, también los demás formatos que requieran sobre recaudos y pagos, a las entidades fiscalizadoras.
12. Organizar y velar por el correcto archivo de los documentos que se tramitan en el área.
13. Apoyar las respuestas a las glosas o requerimientos efectuados por la contraloría o instancias pertinentes sobre rendición de cuentas.
14. Apoyar las actividades de tesorería y presentar informes respectivos al coordinador de área.
15. Apoyar la preparación de los proyectos de adiciones presupuestales y someterlos a revisión del Coordinador.
16. Registrar con base en los recibos de caja, los comprobantes de pago y demás transacciones, la ejecución diaria de ingresos y gastos respectivamente, llevando el control por cada ítem y mantener actualizados diariamente sus registros.
17. Establecer, implementar y mantener los procedimientos de su competencia que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión.
18. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión contable y financiera.
- Conocimientos en contabilidad y presupuesto.
- Atención al cliente.
- Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Área: Economía, Administración, Contaduría y Afines. Profesiones: Administración de empresas, Gestión Empresarial, Administración Bancaria y Financiera.

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: GH-PRO-09
		Fecha: 08-enero-2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión 06
	Manual específico de funciones y de competencias laborales	Página 26 de 40

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
NIVEL:	PROFESIONAL
NATURALEZA DEL CARGO:	TRABAJADOR OFICIAL
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
PERSONAL A CARGO:	NINGUNO
II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al coordinador del área en la formulación, ejecución y seguimiento de los procesos encaminados al desarrollo integral del talento humano y de la gestión administrativa, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y apoyar la dirección en los procesos de inducción, capacitación, actualización, evaluación, bienestar social laboral y desarrollo del talento humano del Canal Regional. 2. Apoyar el diseño, implantación y evaluación de programas de mejoramiento en la gestión humana, en procura de alcanzar un clima organizacional favorable. 3. Coordinar con las dependencias los horarios de trabajo y reemplazos de personal, así como la programación de las vacaciones, licencias y permisos, entre otros, con el fin de optimizar los recursos. 4. Verificar que los pagos y deducciones laborales, estén ajustadas a las normas legales. 5. Supervisar el desempeño del Talento humano, proponer modelos para su evaluación y verificar la ejecución de aquellos que se definan por la Gerencia y la Coordinación de área. 6. Atender las consultas y brindar orientación al personal en materia laboral y prestacional. 7. Presentar planes, programas y proyectos administrativos, relacionados con el manejo eficiente y eficaz de los diferentes recursos, apoyo logístico y asesoría administrativa. 8. Colaborar y Coordinar el diseño, implantación y evaluación de los controles administrativos y el estudio de metodologías aplicables. 9. Elaborar los planes anuales de formación, incentivos, bienestar social laboral, dirigidos a los servidores públicos del Canal. 10. Apoyar la coordinación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 11. Liquidar periódicamente la nómina de acuerdo con los periodos de pago establecidos por la empresa y teniendo en cuenta las novedades registradas para cada periodo. 12. Mantener actualizado y organizado las historias laborales de los empleados públicos y trabajadores oficiales de la empresa. 13. Atender y administrar el desarrollo de programas, proyectos y actividades para el mejoramiento de la organización, la tecnificación de los procesos administrativos y métodos de trabajo, encaminados al uso racional de los recursos. 14. Participar en estudios, investigaciones y asesorías administrativas, que permitan una eficiente prestación de los servicios. 15. Establecer planes, objetivos, estrategias y acciones encaminadas al mejoramiento y desarrollo organizacional del canal. 16. Coordinar la participación de las diferentes dependencias en la ejecución de proyectos de desarrollo organizacional. 17. Elaborar propuestas para la definición y adecuación del manual de procedimientos y de estructura organizacional. 18. Guardar estricta reserva de los asuntos de los cuales tenga conocimiento por razones de su oficio. 19. Apoyar al coordinador de área en la supervisión y evaluación de las actividades de vigilancia, aseo, transporte y alimentación. 20. Establecer, implementar y mantener los procedimientos de su competencia que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión. <p>Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo.</p>	

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: GH-PRO-09
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha: 08-enero-2021
	Manual específico de funciones y de competencias laborales	Versión 06 Página 27 de 40

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos en normatividad de la Gestión del Talento Humano al servicio del Estado. • Contratación Estatal. • Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social Integral. • Conocimientos en seguridad y salud en el trabajo. • Atención al cliente. • Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Área: Ciencias sociales, Economía, Administración, Contaduría y Afines. Profesiones en: Psicología, Trabajo Social, Contabilidad, Economía, Administración de Empresas.</p>	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL FINANCIERO
NIVEL:	PROFESIONAL
NATURALEZA DEL CARGO:	TRABAJADOR OFICIAL
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
PERSONAL A CARGO:	NINGUNO
II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades contables del Canal, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos para ello, garantizando el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar y organizar el movimiento contable de la Empresa. 2. Digitar todos los documentos que generen ingresos y egresos, causaciones y ajustes en general, produciendo los comprobantes de contabilidad que resumen las transacciones. 3. Codificar y digitar en los libros auxiliares, con base en los documentos originales, todas las transacciones que se originen de la actividad de la empresa. 4. Mantener actualizados los libros oficiales de la empresa, tanto el de caja diario como el libro mayor. 5. Colaborar en la elaboración de los ajustes mensuales y someterlos a la aprobación del coordinador de área. 6. Preparar las relaciones de retención en la fuente y de todo tipo de deducciones a favor de terceros. 	

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: GH-PRO-09
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha: 08-enero-2021
	Manual específico de funciones y de competencias laborales	Versión 06 Página 28 de 40

7. Colaborar en la preparación de los estados financieros con sus correspondientes anexos.
8. Colaborar en la realización de las conciliaciones bancarias confrontando los listados diarios de bancos, con los extractos bancarios y verificando que haya correspondencia entre las cuentas.
9. Manejar el Archivo correspondiente al Área Administrativa y Financiera.
Guardar estricta reserva de los asuntos de los cuales tenga conocimiento por razones de su oficio.
10. Establecer, implementar y mantener los procedimientos de su competencia que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Manejo de software contable.
- Conocimientos sobre actualizaciones tributarias y financieras.
- Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- Atención al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:
 Área: Administración, Contaduría y Afines. Profesiones en: Contabilidad, Economía, Administración de Empresas. Técnico Profesional en: Contabilidad Sistematizada, Costos y Contabilidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	ASISTENTE DE PRESUPUESTO
NIVEL:	ASISTENCIAL
NATURALEZA DEL CARGO:	TRABAJADOR OFICIAL
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
PERSONAL A CARGO:	NINGUNO

II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y apoyar las actividades presupuestales, dando cumplimiento a los procedimientos del área y objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: GH-PRO-09
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha: 08-enero-2021
	Manual específico de funciones y de competencias laborales	Versión 06
		Página 29 de 40

1. Apoyar a la coordinación en la preparación del presupuesto para cada vigencia, lo mismo que en la vigilancia de su ejecución.
2. Apoyar la preparación de los proyectos de adiciones presupuestales.
3. Elaborar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para la contratación y el pago de las obligaciones contraídas, registrar y controlar su ejecución.
4. Elaborar los Registros Presupuestales.
5. Apoyar en la realización del cierre mensual de presupuesto y enviarlo oportunamente al Ministerio de Hacienda.
6. Digitar la información presupuestal en el software financiero de la empresa.
7. Apoyar en la preparación de la ejecución de ingresos y gastos.
8. Apoyar en los informes financieros que se requieran en el área.
9. Ejecutar seguimiento y control de los gastos.
10. Organizar y velar por el correcto archivo de los documentos que se tramitan en el área.
11. Establecer, implementar y mantener los procedimientos de su competencia que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de software contable.
- Conocimientos contables.
- Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- Atención al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Telecafé requiere que el Título de Técnico Profesional o Tecnólogo y un (1) año de experiencia relacionada o laboral.

Título de Técnico Profesional o Tecnólogo en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:
Área: Administración, Contaduría y Afines.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
NIVEL:	TÉCNICO
NATURALEZA DEL CARGO:	TRABAJADOR OFICIAL
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
PERSONAL A CARGO:	NINGUNO

II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y apoyar las actividades del área administrativa y financiera, dando cumplimiento a los procedimientos del área y objetivos institucionales.

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: GH-PRO-09
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha: 08-enero-2021
	Manual específico de funciones y de competencias laborales	Versión 06 Página 30 de 40

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y controlar el proceso de pago que realizan los clientes por concepto de los diferentes servicios que presta el Canal. 2. Controlar y verificar la cartera a favor de Telecafé y velar por su recaudo oportuno. 3. Controlar el módulo de cartera del sistema financiero de Telecafé. 4. Expedir estados de cuenta y paz y salvo por concepto de cartera. 5. Elaborar periódicamente y tramitar el envío de los estados de cuenta de los créditos otorgados. 6. Elaborar y presentar informes que sean solicitados por el superior inmediato o autoridad competente, relacionado con sus funciones. 7. Colaborar en la organización del movimiento contable de la Empresa. 8. Apoyar en las funciones contables y administrativas requeridas en el área administrativa y financiera. 9. Guardar estricta reserva de los asuntos de los cuales tenga conocimiento por razones de su oficio. 10. Elaborar oportunamente los comprobantes de entrada, salida, traslado y reintegro de bienes, con base en los soportes debidamente legalizados; Mantener actualizado el sistema de información del almacén. Llevar un registro permanente y actualizado de los bienes de carácter devolutivo, que se encuentren a cargo de los funcionarios, mediante la hoja individual de bienes. 11. Informar al coordinador sobre la adquisición de los bienes y las existencias en servicio o que se hallan dado de baja, para la realización de las conciliaciones contables. 12. Determinar los niveles de existencia de bienes, su almacenamiento y reposición en caso de ser necesario. 13. Efectuar revisiones periódicas de los elementos de carácter devolutivo asignados a los empleados, vigilar su correcto manejo y establecer los faltantes. 14. Vigilar la protección de los bienes de la entidad, apoyando al coordinador en la contratación y tramitación de los seguros. 15. Realizar el inventario físico anual de los bienes de propiedad de la empresa, establecer los faltantes y sobrantes, y presentar el informe al cierre del ejercicio. 16. Expedir la paz y salvos a los funcionarios que se desvinculen de la empresa. 17. Determinar los elementos que pueden considerarse inservibles u obsoletos e informar al coordinador y proceder a elaborar las actas de baja respectivas para su aprobación. Así mismo, coordinar el proceso de remate o venta de estos elementos, cuando se determine que tienen algún valor de recuperación. 18. Presentar de acuerdo con las normas establecidas el movimiento del almacén periódicamente. 19. Establecer, implementar y mantener los procedimientos de su competencia que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión. 20. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software contable. • Conocimientos contables. • Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación. • Atención al cliente. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Telecafé requiere que el Título de Técnico Profesional y un (1) año de experiencia relacionada o laboral. Técnico Profesional en: Contabilidad Sistematizada, Costos y Contabilidad.</p>	

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: GH-PRO-09
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha: 08-enero-2021
	Manual específico de funciones y de competencias laborales	Versión 06
		Página 31 de 40

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN:	TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
NIVEL:	TÉCNICO
NATURALEZA DEL CARGO:	TRABAJADOR OFICIAL
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
PERSONAL A CARGO:	NINGUNO
II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de Archivo - Gestión Documental del Canal, realizando procesos de recepción, archivo y custodia de documentos que contribuyan a mantener la información organizada y a disposición de la organización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para Telecafé Ltda. 2. Hacer las propuestas oportunas para llevar a cabo una buena gestión de la Unidad de gestión documental y al mismo tiempo, potenciar una fluida comunicación entre las áreas con el objeto de facilitar el sistema de gestión de la entidad. 3. Elaborar y proponer las normas de acceso a la documentación de acuerdo con la normatividad vigente, una vez aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 4. Realizar cronogramas de trabajo, con el fin de crear una organización homogénea de las actividades a realizar dentro de la unidad de gestión documental. 5. Atender la Ventanilla Única de Correspondencia: Recibir, radicar, registrar, conservar, distribuir y brindar el servicio de información sobre todas las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la entidad y vigilar que la labor se cumpla dentro de la debida reserva, con oportunidad y en orden consecutivo. 6. Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia. 7. Proponer métodos, procedimientos e incorporación de nuevas tecnologías, que permitan modernizar y agilizar los procesos en las unidades de correspondencia. 8. Prestar asesoría a las dependencias que lo requieran en temas de gestión documental. 9. Administrar el Software de Gestión Documental que posee la entidad y asesorar a los funcionarios que hacen uso de esta herramienta. 10. Mantener el archivo central organizado y dispuesto para suministrar expedientes y documentos a quienes lo requieran, prestando el servicio de consulta y préstamo de documentos de archivo. 11. Contribuir con el desarrollo y ejecución de programas, planes, proyectos que adelante la organización en materia de Gestión Documental. 12. Establecer, implementar y mantener los procedimientos de su competencia que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión. 13. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en normatividad documental. • Conocimientos sobre software de gestión documental. • Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación. • Atención al cliente. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: GH-PRO-09
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha: 08-enero-2021
	Manual específico de funciones y de competencias laborales	Versión 06 Página 32 de 40

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad • Manejo de la información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Capacidad de análisis
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Telecafé requiere que el Título de Tecnólogo y un (1) año de experiencia relacionada o laboral.
Título de Tecnología en Gestión documental o archivística.
Tarjeta Profesional que acredite la formación académica, expedida por entidad competente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	COORDINADOR COMERCIAL Y DE MERCADEO	
NIVEL:	PROFESIONAL	
NATURALEZA DEL CARGO:	TRABAJADOR OFICIAL	
JEFE INMEDIATO:	GERENCIA	
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)	
PERSONAL A CARGO:	Profesional en Mercadeo	1
	Profesional Comercial	1
	Técnico Comercial	1

II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA COMERCIAL Y DE MERCADEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, formular, coordinar y liderar los procesos del área, que garanticen la fidelización de los clientes y la generación de nuevos ingresos, dando cumplimiento al objetivo estratégico de sostenibilidad a través del fortalecimiento de la gestión comercial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular planes, estrategias y acciones encaminadas al posicionamiento de la empresa en la región y a nivel nacional.
2. Ejecutar y controlar el plan de Mercadeo y de gestión comercial, que conlleven al cumplimiento de los objetivos del área.
3. Definir e implementar las estrategias y políticas para la venta de productos y servicios.
4. Diseñar el esquema tarifario y realizar el seguimiento a la gestión comercial de las empresas comercializadoras.
5. Coordinar la ejecución del presupuesto de ventas y gastos de mercadeo, publicidad, investigación, promoción y producción de publicidad.
6. Coordinar los proyectos y actividades publicitarias, tendientes al posicionamiento del canal y las campañas que permitan la promoción de sus productos y servicios.
7. Coordinar y apoyar las investigaciones de Mercado, tendientes a conocer el perfil de los televidentes y anunciantes reales y potenciales, y al desarrollo de nuevas propuestas.
8. Desarrollar programas de servicio y atención al cliente, evaluar e investigar las inquietudes o reclamos, así como diseñar estímulos para los televidentes. Participar en la preparación de propuestas que incluyen contraprestación de servicios publicitarios para los convenios y contratos que lo requieran y realizar el seguimiento de la ejecución de dicha contraprestación.
9. Desarrollar mecanismos que permitan mantener informados clara y oportunamente, tanto a los clientes anunciantes y compradores como a los televidentes, sobre los servicios que presta el canal.

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: GH-PRO-09
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha: 08-enero-2021
	Manual específico de funciones y de competencias laborales	Versión 06 Página 33 de 40

10. Coordinar con él área de Tecnología e Innovación y de Producción y Programación, el diseño de paquetes de servicios auxiliares y de producción de televisión, que puedan ser vendidos; al igual que desarrollar su promoción.
11. Planificar eventos de lanzamiento, tanto de la programación propia como de eventos especiales y desarrollos tecnológicos adquiridos.
12. Participar en coordinación con el Área de Producción y Programación en el diseño de nuevos programas y proyectos a desarrollarse, teniendo en cuenta los análisis de mercados realizados para el público de las diferentes franjas horarias.
13. Coordinar con la Gerencia, el establecimiento de metas e incentivos de ventas, a los promotores de ventas.
14. Supervisar el cumplimiento de precios y cartera de las negociaciones realizadas por los promotores de ventas y terceros.
15. Coordinar y controlar la actividad de las empresas o personas que comercializan los programas del canal, así como a los asociados en programas en riesgo compartido, informando oportunamente sobre los cambios en programación.
16. Coordinar y supervisar las transmisiones de los Comerciales en Vivo y los programas en Directo que requieran del apoyo para la emisión de pauta comercial.
17. Realizar informes del comportamiento de la comercialización de los programas del Canal, como herramienta fundamental para las estrategias de mercadeo.
18. Diseñar los planes de emisión de la Pauta comercial, promocional e institucional del canal, presentarlos para aprobación del Gerente, igualmente implementarlos y hacer el seguimiento respectivo.
19. Asesorar a los clientes, contratistas y comercializadores en los diferentes procedimientos comerciales, velando por que las modalidades aplicadas se elaboren de acuerdo con las especificaciones establecidas.
20. Vigilar el cumplimiento de las normas para la codificación de los comerciales e informar al Gerente sobre las anomalías que se presenten.
21. Revisar cuando se requiera, la emisión del canal, para verificar el cumplimiento de la normatividad en materia comercial e informar al Gerente sobre las anomalías presentadas.
22. Participar en los comités a los cuales sea asignado por Telecafé.
23. Establecer, implementar y mantener los procedimientos de su competencia que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión.
24. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Estrategias de comercialización y mercadeo.
- Normatividad en contratación.
- Atención al cliente.
- Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización y veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:
Área: Economía, Administración y Afines. Profesiones: Administración de Empresas, Administración de Mercadeo, Publicidad y Ventas; Economía, Contaduría y Mercadeo y Publicidad.

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: GH-PRO-09
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha: 08-enero-2021
	Manual específico de funciones y de competencias laborales	Versión 06 Página 34 de 40

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL EN MERCADEO
NIVEL:	PROFESIONAL
NATURALEZA DEL CARGO:	TRABAJADOR OFICIAL
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR COMERCIAL Y DE MERCADEO
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
PERSONAL A CARGO:	NINGUNO
II. ÁREA FUNCIONAL: COORDINADOR COMERCIAL Y DE MERCADEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fortalecimiento y posicionamiento de la marca Telecafé, dando cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir e implementar la estrategia de direccionamiento y marca de Telecafé. 2. Definir e implementar la estrategia de servicio a los clientes de Telecafé. 3. Diseñar y ejecutar estrategias de lanzamiento y posicionamiento de nuevos productos y de los actuales. 4. Diseñar un plan de acción anual que permita modificaciones y adaptaciones para operar en diferentes contextos. 5. Realizar con el área Comercial el análisis de mercado, con el propósito de identificar nuevas oportunidades de negocio, que permitan asegurar la competitividad del Canal. 6. Establecer alianzas estratégicas con otras entidades. 7. Definir en coordinación con comunicaciones, la imagen publicitaria que quiere comunicar al mercado y/o consumidores y establecer los medios publicitarios que serán utilizados. 8. Crear ideas innovadoras, con el fin de satisfacer las expectativas de los clientes. 9. Presentar a la Gerencia informes de resultado del plan de acción. 10. Participar en los comités a los cuales sea asignado por Telecafé. 11. Establecer, implementar y mantener los procedimientos de su competencia que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión. 12. Las demás funciones que le fueren asignadas por parte del superior inmediato que estén acordes con la naturaleza de su cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Relaciones Públicas <ul style="list-style-type: none"> • Producción de Televisión. • Estrategias de mercadeo. • Contratación Estatal. • Atención al cliente. • Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: GH-PRO-09
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha: 08-enero-2021
	Manual específico de funciones y de competencias laborales	Versión 06 Página 35 de 40

Título profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:
 Área: Bellas Artes. Profesiones: Publicidad, Publicidad y Mercadeo. Economía, Administración, Contaduría y Afines.
 Profesiones: Administración de empresas, Economía.
 Área: Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas. Profesiones: Comunicación Social, Comunicación en Radio y Televisión, Comunicación Social Periodismo, Producción de Medios de Comunicación.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL COMERCIAL
NIVEL:	PROFESIONAL
NATURALEZA DEL CARGO:	TRABAJADOR OFICIAL
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR COMERCIAL Y DE MERCADEO
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
PERSONAL A CARGO:	NINGUNO
II. ÁREA FUNCIONAL: COORDINADOR COMERCIAL Y DE MERCADEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al coordinador del área en la ejecución de las actividades comerciales, garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración de las cotizaciones para la venta de los productos y servicios que asume directamente Telecafé, de acuerdo con las directrices en materia tarifaria y hacer el seguimiento a la gestión. 2. Ingresar al sistema de facturación la información correspondiente a los productos y servicios efectivamente vendidos de manera directa. 3. Preparar los reportes de ventas, tanto directas como las realizadas por terceros, que servirán como soporte para la facturación. 4. Apoyar la actividad de las empresas o personas que comercializan los programas del Canal, así como a los asociados en programas en riesgo compartido, informando oportunamente sobre los cambios en la programación. 5. Apoyar la supervisión de las transmisiones de los comerciales en vivo y los programas en directo que requieran del apoyo para la emisión de la pauta comercial. 6. Apoyar la elaboración de los informes del comportamiento de comercialización de los programas del canal, como herramienta fundamental para las estrategias de mercadeo. 7. Mantener actualizado el informe de ventas de los comercializadores y de los anunciantes directos. Colaborar en el diseño de los planes de emisión de la pauta comercial, promocional e institucional del canal, presentarlos para aprobación del coordinador, encargándose de implementarlos y realizar su seguimiento. 8. Asesorar a los clientes, contratistas y comercializadores en los diferentes procedimientos comerciales, vigilando porque las modalidades aplicables se elaboren de acuerdo con las especificaciones establecidas. 9. Revisar cuando se requiera la emisión del canal para verificar el cumplimiento de la normatividad en materia comercial e informar al coordinador sobre las anomalías presentadas. 10. Apoyar en la preparación de propuestas que incluyan prestación de servicios publicitarios para los convenios o contratos que los requieran, y realizar el seguimiento de dicha contraprestación. 11. Establecer procedimientos tendientes a recolectar, sistematizar y mantener la información actualizada sobre los productos del canal y del medio referente a ventas, tarifas, anunciantes y otras variables del mercadeo. 12. Colaborar en la ejecución de los mecanismos del plan de mercadeo, que permitan orientar a Telecafé hacia sus clientes. 13. Consolidar los informes y reportes que genera el Área comercial y de mercadeo. 14. Guardar estricta reserva de los asuntos de los cuales tenga conocimiento por razones de su oficio. 	

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: GH-PRO-09
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha: 08-enero-2021
	Manual específico de funciones y de competencias laborales	Versión 06 Página 36 de 40

15. Establecer, implementar y mantener los procedimientos de su competencia que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión.
16. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Mercadeo y ventas.
- Elaboración de informes.
- Atención al cliente.
- Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:
Área: Bellas Artes. Profesiones: Publicidad, Publicidad y Mercadeo. Economía, Administración, Contaduría y Afines.
Profesiones: Administración de empresas, Economía.

ARTÍCULO SEGUNDO. DE LOS REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS EMPLEOS: Para desempeñar los empleos correspondientes a los distintos niveles determinados en la estructura y Planta de Personal de la Sociedad Canal de Regional de Televisión de Caldas, Risaralda y Quindío Ltda. "Telecafé Ltda.", se debe tener en cuenta los señalados en el Manual de Funciones y Requisitos que se adopta mediante esta Resolución.

ARTÍCULO TERCERO. ESTUDIOS. Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado. (Art. 2.2.2.3.2 decreto 1083 de 2015).

ARTÍCULO CUARTO. CERTIFICACIÓN DE EDUCACIÓN FORMAL. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente. (Art. 2.2.2.3.3 decreto 1083 de 2015).

En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995, y las normas que la modifiquen o sustituyan.

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: GH-PRO-09
		Fecha: 08-enero-2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión 06
	Manual específico de funciones y de competencias laborales	Página 37 de 40

ARTÍCULO QUINTO. TÍTULOS Y CERTIFICADOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciera, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan. (Art. 2.2.2.3.4 decreto 1083 de 2015).

ARTÍCULO SEXTO. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE EDUCACION PARA EI TRABAJO Y EI DESARROLLO HUMANO. De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos y con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar su desempeño, de conformidad con la Ley 1064 de 2006 y demás normas que la desarrollen o reglamenten. (Art. 2.2.2.3.5 Decreto 1083 de 2015).

ARTÍCULO SÉPTIMO. CERTIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA EI TRABAJO Y EI DESARROLLO HUMANO. Los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la institución.
2. Nombre y contenido del programa.
3. Intensidad horaria.
4. Fechas en que se adelantó.

PARÁGRAFO. La intensidad horaria de los programas se indicará en horas. Cuando se exprese en días deberá señalarse el número total de horas por día. (Art. 2.2.2.3.6 Decreto 1083 de 2015).

ARTÍCULO OCTAVO. EXPERIENCIA. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. (Art. 2.2.2.3.7 Decreto 1083 de 2015).

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: GH-PRO-09
		Fecha: 08-enero-2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión 06
	Manual específico de funciones y de competencias laborales	Página 38 de 40

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, ésta será profesional o docente, según el caso y, determinar además cuando se requiera, si debe ser relacionada.

En el evento de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones educativas debidamente reconocidas y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

En el evento de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones educativas debidamente reconocidas y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

ARTÍCULO NOVENO. CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. (Art. 2.2.2.3.8 Decreto 1083 de 2015).

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

ARTÍCULO DÉCIMO. EQUIVALENCIAS. Los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias: (ART. 2.2.2.5.1 decreto 1083 DE 2015).

1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional.

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: GH-PRO-09
		Fecha: 08-enero-2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión 06
	Manual específico de funciones y de competencias laborales	Página 39 de 40

- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

1. Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

PARÁGRAFO 1. De acuerdo con las necesidades del servicio, las autoridades competentes determinarán en sus respectivos manuales específicos o en acto administrativo separado, las equivalencias para los empleos que lo requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente decreto.

PARÁGRAFO 2. Las equivalencias de que trata el presente artículo no se aplicarán a los empleos del área médico asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: GH-PRO-09
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha: 08-enero-2021
	Manual específico de funciones y de competencias laborales	Versión 06 Página 40 de 40

PARÁGRAFO 3. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

PARÁGRAFO 4. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

PARÁGRAFO 5. En todo caso, cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes a los niveles Asistencial y Técnico, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica o profesión.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. PROHIBICIÓN DE COMPENSAR REQUISITOS. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca. (ART. 2.2.2.5.2 decreto 1083 DE 2015).

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. ACREDITACIÓN DE FORMACIÓN DE NIVEL SUPERIOR. Cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación superior en pregrado o de formación avanzada o de posgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en el respectivo manual de funciones y de competencias laborales. (ART. 2.2.2.5.3 decreto 1083 DE 2015).

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. El Gerente de la Sociedad Canal de Regional de Televisión de Caldas, Risaralda y Quindío Ltda. "Telecafé Ltda.", mediante Resolución, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias, para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Requisitos que se establece por la presente norma.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. La dependencia encargada del manejo del talento humano será la responsable de adelantar los estudios que permitan actualizar el manual.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. El responsable del manejo del personal entregará a cada empleado copia de las funciones determinadas para el respectivo cargo por la correspondiente resolución, en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos orientarán al empleado en el cumplimiento de sus funciones.

CONTROL DE CAMBIOS

Descripción del cambio	Motivo del cambio	Responsable	Fecha Modificación	Nueva Versión
Eliminación cargo técnico comercial del área comercial y de mercadeo. Creación del cargo asistente de presupuesto. Distribución de funciones de los cargos del área administrativa y financiera.	Necesidades del área administrativa y financiera por incremento de actividades	Gestión Humana y Administrativa	8 de enero de 2021	06