

**TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LTDA
CANAL TRO LTDA**



Resolución N° 218
(29 DIC. 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la-planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

LA GERENTE DE TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA "CANAL TRO LTDA", EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES y ESTATUTARIAS, especialmente lo definido en el literal m del artículo 20 del Acuerdo 18 de 2015, y,

CONSIDERANDO

- Que, el artículo 122 de la Constitución Política de 1991 establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.
- Que el Acuerdo N°18 del 23 de noviembre de 2015, literal m del artículo 20, establece: Expedir el manual de funciones y competencia laborales de los servidores públicos de la empresa.
- Que el artículo 2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 establece que los manuales específicos de funciones y requisitos también deben incluir el contenido funcional de los empleos; las competencias funcionales; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales.
- Que el Decreto Ley 785 de 2005, establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales reguladas por disposiciones de la Ley 909 de 2004, señala en sus artículos 27 y s.s., la obligatoriedad la adecuación de las competencias laborales y requisitos, expedición, ajuste y plazos para modificación, adición, adopción, o ajustes de manuales específicos de funciones, de acuerdo con los criterios que se establecen.
- Que el Decreto No. 815 de 2018 modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
- Que, el Acuerdo No. 036 del 22 de noviembre de 2022 por medio del cual se modificó el Acuerdo 010 de 2017, que corresponde al estatuto interno de la Empresa Industrial y Comercial del Estado TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA "CANAL TRO LTDA" establece en su artículo 15, literal "r" la competencia de: *"Aprobar las modificaciones en la estructura y planta de personal del Canal TRO, de conformidad con las normas vigentes"*
- Que mediante Acuerdo N°35 del 5 de diciembre de 2023, se modifica el Acuerdo N°014 del 21 de diciembre de 2020, "Por el cual se establece la Estructura Organizacional y Administrativa de Televisión Regional del Oriente Limitada "CANAL TRO LTDA", se estableció la estructura organizacional y administrativa de Televisión Regional del Oriente Ltda. Canal TRO Ltda.

CR

Resolución N° 218

(29 DIC. 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la-planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

- Que mediante el Acuerdo N°36 del 5 de diciembre de 2023, que modificó el Acuerdo 015 de del 21 de diciembre de 2020, "Por medio del cual se actualiza la planta de cargos, sistema de nomenclatura y nivel salarial de Televisión Regional del Oriente Limitada "CANAL TRO LTDA", la Junta Administradora Regional estableció la planta de personal de esta entidad.
- Que, el estudio técnico denominado implementación de acciones de modernización y fortalecimiento organizacional de Televisión Regional del Oriente – Canal TRO en su resultado 7. "Análisis de la carga laboral" y 8. "Propuesta Escenario de Planta Canal TRO" concluye la necesidad de fortalecer los procesos misionales del Canal con personal de la planta como condición normal de las entidades públicas guardando las condiciones de la naturaleza de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado. Señala de acuerdo al escenario recomendado eliminar: Un (1) cargo denominado Director Administrativo y financiero, del nivel Directivo, código 009, grado 03 de Libre Nombramiento y Remoción. de acuerdo al escenario recomendado crear: Un (1) cargo de denominado Secretario General de Entidad Descentralizada, nivel Directivo, código 054, grado 03 de Libre Nombramiento y Remoción; un (1) cargo denominado Jefe de Oficina Asesora de Planeación, nivel Asesor, código 115, grado 03 de Libre Nombramiento y Remoción; un (1) cargo denominado Jefe de Oficina Asesora de Jurídica, nivel Asesor, código 115, grado 03 de Libre Nombramiento y Remoción.
- Que, el estudio técnico implementación de acciones de modernización y fortalecimiento organizacional de Televisión Regional del Oriente – Canal TRO. en su resultado 7. "Análisis de la carga laboral" y 8. "Propuesta Escenario de Planta Canal TRO" propone de acuerdo al escenario de planta recomendado crear Un (1) un profesional especializado; Trabajador Oficial del Estado, Tres (3) profesionales universitarios; Trabajador Oficial del Estado, Un (1) técnico; Trabajador Oficial del Estado y Cinco (5) asistenciales; Trabajador Oficial del Estado, que permitan desarrollar acciones misionales y administrativas bajo la suscripción contratos de trabajo de acuerdo con el título 30 del Decreto 1083 de 2015 sobre las normas relativas al trabajador oficial.
- Que, por lo anteriormente expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1: Manual de funciones y competencias. ESTABLECER el manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos que conforman la planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los (las) servidores públicos y trabajadores oficiales del Estado con criterios de eficiencia, eficacia, planeación, moralidad y transparencia en orden a contribuir al logro de la misión, objetivos y funciones que los estatutos le han definido.

GN

Resolución N° 218

(29 DIC 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la-planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

Artículo 2. Funciones y requisitos de los cargos de la planta de personal. FIJAR las siguientes funciones y requisitos para los distintos cargos de la planta de personal jerárquico de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA.

● **Funciones y requisitos para los servidores públicos**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GERENTE
CÓDIGO	050
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Gerencia
JEFE INMEDIATO	Junta Administradora Regional
TIPO DE CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gerencia	
III. PROCESO	
Gestión de Planeación y Proyectos Institucionales	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la administración de la Televisión Regional del Oriente - Canal TRO y liderar la orientación estratégica y la definición de políticas, planes, programas y proyectos del Canal para la prestación del servicio público de televisión de acuerdo con los lineamientos de la Junta Administradora y los objetivos de la entidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la operación del servicio público de televisión mediante la administración, producción, realización, programación, transmisión, emisión y comercialización del Canal TRO. 2. Ejercer la dirección estratégica y la administración del Canal TRO mediante la formulación, adopción, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos en cumplimiento de la misión y objetivos del Canal. 3. Ejercer la representación legal del Canal TRO. 4. Desarrollar y vigilar el cumplimiento de las decisiones y acuerdos de la Junta Administradora Regional ejecutarlas y rendir los informes que le sean solicitados. 5. Someter a consideración y aprobación de la Junta Administradora Regional el proyecto anual de presupuesto, como también los proyectos de adición y traslados presupuestales con arreglo a las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia. 6. Dirigir la ejecución presupuestal, comprometer y ordenar el gasto, suscribir los actos que la representación legal obligue, y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento del Canal TRO. 7. Presentar anualmente para la aprobación de la Junta Administradora Regional los estados financieros de la empresa, con el proyecto de asignación o distribución de utilidades. 	



Resolución N° 218
(29 DIC 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la-planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

8. Presentar para aprobación de la Junta Directiva los estatutos del canal TRO y sus modificaciones.
9. Presentar a consideración de la Junta Administrativa Regional los proyectos para modificación de la estructura y planta de personal del Canal TRO.
10. Distribuir el personal de acuerdo con la estructura de la entidad y las necesidades del servicio.
11. Nombrar, posesionar y remover a los empleados públicos del Canal TRO.
12. Dirigir los procesos de selección de personal para el ingreso de los trabajadores oficiales del Canal y de contratistas de conformidad con las políticas institucionales establecidas, así como suscribir y dar por terminado los contratos de trabajo o de prestación de servicios de conformidad con la legislación vigente.
13. Expedir el manual de funciones y competencias laborales de los servidores públicos de la Empresa.
14. Rendir los informes solicitados por las entidades de inspección, control y vigilancia y las demás autoridades a las cuales se les debe reportar información.
15. Dirigir la implementación, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión Institucional.
16. Expedir los actos administrativos que requieran la administración interna del Canal TRO.
17. Presentar para aprobación de la Junta Directiva, el régimen interno de contratación del Canal TRO con sujeción a lo previsto en la Ley.
18. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del Canal TRO.
19. Conocer en segunda instancia los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos del Canal TRO, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.
20. Adoptar el pliego de condiciones de la Solicitud Pública para la contratación de la producción, coproducción y cesión de derechos de emisión de programas de opinión y noticieros.
21. Adjudicar los contratos de producción, coproducción y cesión de derechos de emisión de los programas de opinión y noticieros.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre la gestión pública
2. Código disciplinario único
3. Finanzas públicas
4. Normas de contabilidad pública
5. Función pública
6. Administración de servicios administrativos
7. Normatividad en la gestión documental.
8. Contratación estatal.
9. Seguridad y salud en el trabajo
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

Resolución N° 218

(29 DIC 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la-planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas: Cine y/o Televisión, Artes audiovisuales, Comunicación Social, Derecho, Ciencias Económicas y/o Administrativas, Administración Pública, Ingeniería de Telecomunicaciones y/o Electrónica e Ingeniería Industrial</p> <p>Área de conocimiento: Bellas artes, Economía, Administración, Contaduría afines, Ciencias sociales y Humanas. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <p>NBC: Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines; Administración, Economía; Sociales y Humanas, comunicación social, periodismo y Afines; Derecho y afines; psicología, sociología, trabajo social y Afines; ingeniería Administrativa y Afines, ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, telecomunicaciones y Afines, ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos señalados por la Lev.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretaría General
CÓDIGO	054
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Secretaría General
JEFE INMEDIATO	Gerente
TIPO DE CARGO	Libre nombramiento y remoción

ca

Resolución N° 218

(29 DIC 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la-planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría General
III. PROCESO
Gestión Financiera y Presupuestal Gestión Documental Gestión de Talento Humano Gestión de Bienes y Servicios

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, dirigir y controlar con transparencia, eficiencia, eficacia y efectividad los recursos financieros, logísticos, gestión documental y el talento humano con el propósito de suministrar los insumos necesarios para cumplir con la misión y objetivos estratégicos establecidos, dando plena observancia a las disposiciones constitucionales y legales.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Gerencia en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración del canal. 2. Dirigir la ejecución de los procesos de talento humano, gestión financiera y presupuestal, gestión documental y gestión de bienes y servicios. 3. Ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería del Canal TRO. 4. Diseñar y desarrollar planes, programas y reglamentaciones internas sobre la administración del personal, capacitación, bienestar social, estímulos, evaluación del desempeño y seguridad y salud en el trabajo y administrar el régimen salarial y prestacional de los servidores de la entidad. 5. Administrar la planta de cargos del canal, procurando que las dependencias cuenten con el personal necesario para la adecuada prestación del servicio según las directrices de la Gerencia. 6. Orientar la elaboración del proyecto de presupuesto anual de funcionamiento para aprobación de la Gerencia en coordinación con el Jefe de la Oficina de Planeación Institucional. 7. Supervisar los contratos que sean designados por la Gerencia. 8. Presentar los informes financieros, presupuestales y contables que sean requeridos por la Gerencia. 9. Garantizar la adecuada prestación de los servicios administrativos y la disposición de los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con las competencias de las áreas. 10. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de conformidad con las responsabilidades y autoridades definidas en los procedimientos y documentos asociados a cada uno de los sistemas de gestión de Canal TRO. 11. Revisar y aprobar los proyectos de actos administrativos que deba suscribir el Gerente en ejercicio de sus funciones bajo los parámetros normativos, técnicos e institucionales que rigen. 12. Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos del Canal TRO, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación. 13. Capacitar a los funcionarios y trabajadores oficiales en temas de procesos disciplinarios, con el fin de no incurrir en faltas y sanciones en la entidad. 14. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han

GN

Resolución N° 218

(29 DIC 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la-planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
15. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, conceptual sobre servicio público de televisión. 2. Políticas de televisión pública. 3. Planeación Estratégica, Gestión y Gerencia Pública. 4. Desarrollo de planes, programas y proyectos en el sector público. 5. Políticas del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones. 6. Derecho administrativo. 7. Contratación Pública. 8. Reglamentación sobre el servicio público de televisión.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas: Derecho y afines; Economía, Administración, Contaduría y afines; Administración de Empresas, Negocios y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Área de conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Administración Pública, Finanzas Públicas, Contaduría y afines; Ingeniería.</p> <p>NBC: Derecho y Afines, Administración, Administración Pública, Finanzas Públicas, Contaduría Pública, Economía; Ingenierías Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>

GA

Resolución N° 218

(29 DIC. 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

Matricula o tarjeta profesional en los casos señalados por la ley.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	009
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Dirección de Programación y Producción
JEFE INMEDIATO	Gerente
TIPO DE CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Producción y Programación	
III. PROCESO	
Gestión de Programación Gestión de Producción	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y hacer seguimiento a la ejecución de los procesos relacionados con la pre producción, producción y edición de programas para CANAL TRO y para terceros, así como promover los servicios, actividades y labores en la entidad de acuerdo con los objetivos y metas del Canal.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar estrategias, planes, programas, proyecto y protocolos relacionados con la programación y producción del Canal TRO para su oferta de servicios de comunicación audiovisual televisiva. 2. Diseñar y ejecutar del plan de producción del Canal TRO. 3. Preparación de circulares y actualización de manuales. 4. Administrar los espacios institucionales para la radiodifusión de contenidos realizados por entidades del Estado, o cuya producción haya sido contratada por éstas con terceros, con el fin de informar a la ciudadanía acerca del ejercicio de sus funciones, y destinados a la promoción de la unidad familiar, el civismo, la educación, los derechos humanos, la cultura y, en general, orientados a la divulgación de los fines y principios del Estado. 5. Diseñar la programación del canal TRO de acuerdo con la clasificación de las franjas de audiencia en infantil, adolescente, familiar y adulta dando cumplimiento a los parámetros establecidos por la Autoridad Nacional de Televisión. 6. Elaborar, mantener actualizado y divulgar el código de autorregulación que contenga los parámetros que tendrá en cuenta para la prestación del servicio. 7. Fomentar la realización de convenios y alianzas estratégicas interinstitucionales con los demás servicios públicos o privados de la comunicación del país. 8. Realizar las mediciones que permitan establecer la aceptación del televidente con la parrilla de programación. 	

GR

Resolución N° 218

(29 DIC. 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la-planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

9. Realizar el seguimiento de las mediciones que permitan establecer la aceptación del televidente con la parrilla de programación.
10. Diseñar y garantizar una estructura de programación consecutiva de material audiovisual para el Canal TRO, determinando su horario, ubicación y movimientos dentro de la parrilla.
11. Desarrollar planes de producción de los programas que serán emitidos para el canal teniendo en cuenta aspectos técnicos, económicos y de contenidos.
12. Dirigir la organización y administración para la producción de los programas que emite el Canal.
13. Realizar el seguimiento a la postproducción de los programas emitidos por el Canal teniendo en cuenta el cierre de los procesos técnicos, económicos y de contenidos.
14. Diseñar programas de interés público y social, cuyo desarrollo interese a los televidentes del área de influencia del Canal, por razones de seguridad, información estatal y representatividad nacional, cultural y social.
15. Administrar los espacios institucionales para la radiodifusión de contenidos realizados por entidades del Estado, o cuya producción hay sido contratada para estas con terceros, con el fin de informar a la ciudadanía a acerca del ejercicio propio de sus funciones, y destinados a la promoción de la unidad familiar, el civismo, la educación, los derechos humanos, la cultura y, en general, orientados a la divulgación de los fines y principios del Estado.
16. Diseñar la programación del Canal TRO de acuerdo con la clasificación de las franjas de audiencia en infantil, adolescente, familiar y adulta, dando cumplimiento a los parámetros establecidos para la Autoridad Nacional de Televisión.
17. Garantiza el desarrollo del espacio del Defensor del televidente bajo la intensidad y parámetros generados por la Autoridad Nacional de Televisión.
18. Realizar acciones para administrar la memoria institucional y el patrimonio audiovisual que general el Canal TRO.
19. Elaborar, mantener actualizado y divulgar el código de autorregulación que contenga los parámetros que tendrá en cuenta para la prestación del servicio.
20. Fomentar la realización de convenios y alianzas estratégicas interinstitucionales con las demás servicios públicos o privados de comunicación del PAFS.
21. Realizar las mediciones que permitan establecer la aceptación del televidente con la parrilla de programación.
22. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
23. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal y conceptual sobre el servicio público de televisión.
2. Políticas del servicio público de televisión.
3. Producción y programación de televisión.
4. Desarrollo de planes, programas y proyectos en el sector público.
5. Políticas del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

GA

Resolución N° 218

(29 DIC. 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas: Cine y/o Televisión, Artes audiovisuales, Telecomunicaciones, Comunicación Social, Periodismo.</p> <p>Área de conocimiento: Bellas artes, Telecomunicaciones, Ciencias sociales y Humanas.</p> <p>NBC: Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines, Telemática y Afines, Telecomunicaciones y Afines,</p> <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos señalados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	009
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Dirección Técnica y Emisión
JEFE INMEDIATO	Gerente
TIPO DE CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Técnica y Emisión	
III. PROCESO	
Gestión Técnica y Emisión	

GA

Resolución N° 218

(29 DIC. 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar las plataformas tecnológicas necesarias para la correcta difusión de contenidos (emisión y transporte de señales), de la televisión, formular y ejecutar los planes y programas de desarrollo tecnológico que contribuyan al desarrollo óptimo de la gestión técnica y emisión.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a la Red de transmisión irradiada del Canal TRO con la tecnología de televisión digital terrestre - TDT.
2. Coordinar la administración, operación y mantenimiento de la Red de transmisión irradiada del Canal TRO con la tecnología análoga.
3. Coordinar la administración de los sistemas informáticos y redes de datos de la entidad.
4. Dirigir las actividades propias de gestión técnica en la planeación y ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos a la infraestructura tecnológica del Canal TRO.
5. Controlar la calidad técnica de la programación y los comerciales, presentando los conceptos y recomendaciones respectivas.
6. Garantizar acciones desde la infraestructura tecnológica para la conservación del Archivo audiovisual histórico del Canal TRO inventariado del Canal TRO.
7. Gestionar la adquisición de recursos tecnológicos, de acuerdo a las necesidades de la Entidad.
8. Diseñar y estructurar soluciones para actualizar y modernizar la tecnología existente.
9. Analizar el comportamiento de control de procesos en el desarrollo y manejo de software especializado.
10. Velar por el cumplimiento de protocolos para las producciones en exteriores y eventos especiales.
11. Apoyar y orientar a la gerencia en la toma de decisiones que dependen de análisis técnico.
12. Garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos de la plataforma de televisión y velar por la continuidad operacional de los servicios.
13. Proponer mejoras para el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos de la plataforma de televisión.
14. Interpretar y mantener actualizado los planos, diagramas y manuales de la infraestructura tecnológica del Canal TRO, para dar soporte a las diferentes producciones del Canal.
15. Estar disponible las 24 horas para realizar las actividades de emergencia y para salir de la ciudad cuando se le requiera.
16. Planear, dirigir y controlar la ejecución de actividades para apoyar y soportar la realización de programas en estudios del Canal TRO.
17. Planear, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el encadenamiento con otros canales de televisión
18. Planear y coordinar la instalación y puesta en funcionamiento de los equipos en los centros de emisión y transmisión.
19. Elaborar las cotizaciones y presupuestos para realizaciones, producciones transmisiones, eventos y alquiler de equipos.
20. Definir el adecuado manejo de los servicios tecnológicos referentes a soluciones web, procedimiento de almacenamiento, manejo de los servidores locales y externos con su software predeterminado
21. Establecer, implementar y mantener los procedimientos de su competencia que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión.

Resolución N° 218

(29 DIC. 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la-planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

22. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
23. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, conceptual sobre el servicio público de televisión 2. Políticas del servicio público de televisión. 3. Producción y programación de televisión 4. Administración de redes de televisión 5. Custodia de material audiovisual 6. Técnicas de emisión en televisión 7. Estrategias de gestión comercial en televisión. 8. Desarrollo de planes, programas y proyectos en el sector público. 9. Políticas del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones. 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo ● Planeación ● Toma de decisiones ● Dirección y desarrollo de personal conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas:</p> <p>Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial y/o ingeniería mecánica.</p> <p>Área de conocimiento: Ingenierías y Afines.</p> <p>NBC: Ingeniería y Afines.</p> <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos señalados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

GR

Resolución N° 218

(29 DIC 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la-planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de oficina
CÓDIGO	06
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
JEFE INMEDIATO	Gerente
TIPO DE CARGO	Periodo Fijo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROCESO	
Gestión de Evaluación y Control	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar el proceso de evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad consolidando insumos para la adopción de controles de proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de acciones preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos de acuerdo con el marco normativo vigente.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno. 2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del Canal TRO. 3. Asesorar en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. 4. 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. 5. Desarrollar actividades de auditoría o seguimiento en las diferentes áreas del Canal. 6. Implementar actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 7. Realizar formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno. 8. Evaluar el proceso de planeación, en toda su extensión. 9. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional 10. Asesorar y acompañar a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales. 11. Realizar evaluación de riesgos y efectividad de controles 12. Velar por el cumplimiento de las Leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y Metas del Canal y recomendar los ajustes necesarios. 13. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, para obtener los resultados esperados. 14. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del canal y 	

AK

Resolución N° 218
(29 DIC. 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la-planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

<p>recomendar los correctivos que sean necesarios</p> <p>15. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares de los que conozca en desarrollo de sus funciones.</p> <p>16. Actuar como interlocutor frente a los organismos de control en desarrollo de las auditorías que los mismos practiquen sobre la Entidad.</p> <p>17. Recepción, coordinación, preparación y entrega de cualquier información a la Entidad que lo requiera.</p> <p>18. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.</p> <p>19. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, conceptual sobre servicio público de televisión. 2. Estructura de administración del Estado. 3. Normas para el ejercicio del Sistema de Control interno en las entidades del Estado y Sistema integrado de Gestión. 4. Planeación y gestión estratégica. 5. Formulación de planes de mejoramiento. 6. Administración y control de riesgos. 7. Modelo Estándar de Control interno MECI 8. Técnicas de Auditoría 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo ● Planeación ● Toma de decisiones ● Dirección y desarrollo de personal conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas: Derecho y afines; Economía, Administración, Contaduría y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería y afines</p> <p>Área de conocimiento: Ciencias sociales y humanas; Economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.</p> <p>NBC: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines,</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno. (Artículo 2.2.21.8.5. Decreto 989 de 2020)</p>

CA

Resolución N° 218

(29 DIC 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

Ingeniería Industrial y Afines.	
Título de posgrado.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos señalados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	06
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Oficina de Comunicaciones y Mercadeo
JEFE INMEDIATO	Gerente
TIPO DE CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Comunicaciones y Mercadeo	
III. PROCESO	
Gestión de Comunicaciones. Gestión de comercialización, ventas, mercadeo e Inhouse.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar el diseño y difusión de la imagen institucional, promover y controlar el correcto uso de la marca institucional, su alcance está dirigido a grupos de interés internos y externos del Canal para propender por el posicionamiento del Canal y garantizar el derecho de acceso a la información pública.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Televisión Regional del Oriente en la formulación, adopción y ejecución de procesos comunicativos y de información orientados a consolidar una imagen institucional coherente con la misión del establecimiento. 2. Constituir mecanismos de comunicación y divulgación, en los cuales se compartan los logros técnicos, administrativos y sociales, además de difundir los temas de interés del Canal. 3. Coordinar las directrices y orientaciones del Gerente para un eficiente y productivo manejo del sistema interno en lo referente a: prensa escrita, Internet, que requiera la administración. 4. Mantener informado en forma inmediata y oportuna al Gerente sobre las noticias emitidas en los diferentes medios de comunicación. 5. Monitorear la información que circula en los medios de comunicación. 6. Coordinar aspectos institucionales de interés periodístico que resalten la imagen y logros del Canal TRO. 7. Asistir a la Televisión Regional del Oriente en el diseño de estrategias de comunicación, orientadas a mejorar el clima laboral y a optimizar la calidad. 8. Acompañar a la gerencia en reuniones y actividades públicas. 	

GA

Resolución N° 218
(29 DIC. 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la-planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

9. Realizar boletines de prensa para su divulgación.
10. Monitorear la información publicada sobre el canal en otros medios de comunicación.
11. Hacer registro fotográfico de los eventos importantes de nuestro canal, transmisiones o visita de personalidades
12. Realizar acompañamiento y gestión en los eventos del canal, interna y externamente, de carácter social, político, comunitario.
13. Realizar recepción, seguimiento y atención de peticiones, quejas y reclamos ciudadanos, ya sea telefónicas, personales o a través de la página web.
14. Coordinar la atención al ciudadano y la respuesta a las quejas y/o reclamos que presenten los servidores públicos o ciudadanos; así como dar traslado a la autoridad competente según los procedimientos y tiempos establecidos.
15. Remitir al área competente para que en los términos que fija la Ley a las peticiones que se formulen a la entidad.
16. Establecer estrategias de mercadeo como el diseño de eventos especiales de las diferentes temporadas y fechas comerciales para estrechar los vínculos con los anunciantes para lograr un posicionamiento de la marca.
17. Analizar y abrir nuevos nichos de mercado para el posicionamiento de la marca del Canal TRO (municipios, constructoras, inmobiliarias, tenderos.)
18. Evaluar y proponer actividades para hacer posicionamiento de marca.
19. Realizar reuniones para definir material publicitario a utilizar en diferentes eventos
20. Proyectar junto con el área de Comercialización y Ventas las metas de venta anual.
21. Acompañar el seguimiento al cumplimiento de ventas realizado por cada uno de los ejecutivos de venta
22. Diseñar propuestas comerciales para eventos públicos de carácter comercial (ferias, fiestas, reinados, eventos deportivos)
23. Liderar el Consejo de Redacción de los diferentes contenidos del Canal.
24. Liderar el Consejo de Comunicaciones del área digital.
25. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
26. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre la gestión pública
2. Código disciplinario único
3. Finanzas públicas
4. Normas de contabilidad pública
5. Función pública
6. Administración de servicios administrativos
7. Normatividad en la gestión documental.
8. Contratación estatal.

Resolución N° 218
(29 DIC. 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la-planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas: Cine y/o Televisión, Artes audiovisuales, Comunicación Social, Publicidad y Mercadeo.</p> <p>Área de conocimiento: Bellas artes; Ciencias sociales y humanas; Publicidad, Mercadeo.</p> <p>NBC: Publicidad y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos señalados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de oficina
CÓDIGO	06
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Oficina TRO Digital
JEFE INMEDIATO	Gerente
TIPO DE CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina TRO Digital	
III. PROCESO	
Gestión TRO Digital	

91

Resolución N° 218

(29 DIC. 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la-planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir y desarrollar los planes y estrategias que permitan asegurar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica TRO DIGITAL, la adopción de nuevos esquemas tecnológicos y la capacitación necesaria para su implementación entre ellos formatos multiplataforma.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Producir y realizar el proyecto audiovisual (programa) con los parámetros de calidad establecidos para el canal regional.
2. Crear sistemas de identidad corporativa, piezas publicitarias, comerciales de televisión, páginas Web entre otros, para la entidad.
3. Hacer seguimiento a la emisión de la parrilla de programación TRO DIGITAL.
4. Estructurar las actividades y operaciones archive audiovisual y seguimiento al mismo.
5. Realizar la relación y seguimiento o aprobación de copia o transferir archivo audiovisual.
6. Responder derechos de petición relacionados con la parte del área de TRO DIGITAL.
7. Recuperar, conservar y actualizar de la información del archivo producido por el área de TRO DIGITAL.
8. Controlar, clasificar, organizar y hacer la descripción del material audiovisual producido.
9. Realizar informe de la digitalización y custodia del material de TRO DIGITAL.
10. Realizar controles de conservación, localización y digitalización del material producido por el área.
11. Verificar que los contenidos de los programas cumplan con la normatividad establecida por lo antes de control antes de su emisión en la franja TRO DIGITAL.
12. Revisar la calidad técnica, audiovisual y de contenido de todos los programas a emitirse en el área TRO DIGITAL (redes sociales).
13. Enviar mediante correo electrónico los informes de las fallas detectadas en los programas del área de TRO DIGITAL a los productores internos y externos.
14. Apoyar a la encargada del área de Programación y Producción, con la solicitud a In House para la realización de auto promocionales.
15. Recibir diariamente los programas a emitirse en la parrilla de programación de TRO DIGITAL.
16. Supervisar la página web: actualización de contenidos, retroalimentación con el público externo a través de las redes sociales y en apoyo con los encargados de web master.
17. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
18. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo

ca

Resolución N° 218

(29 DIC. 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la-planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos de conceptos básicos de Programación 2. Manejo de herramientas de medición y análisis 3. Facilidad para generar mapas conceptuales y procesos 4. Capacidad de realizar análisis e informes 5. Conocimientos de conceptos y manejo de herramientas de Marketing de Contenidos 6. Conocimientos de Redes Sociales 7. Normatividad en la gestión documental. 8. Contratación estatal.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo ● Planeación ● Toma de decisiones ● Dirección y desarrollo de personal conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas: Cine y/o Televisión, Artes audiovisuales, Comunicación Social, Publicidad y Mercadeo.</p> <p>Área de conocimiento: Bellas artes; Ciencias sociales y humanas y afines.</p> <p>NBC: Publicidad y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines, Dirección y producción de cine y televisión, mercadeo y publicidad y afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos señalados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>

Resolución N° 218

(29 DIC 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la-planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	115
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Oficina de Planeación
JEFE INMEDIATO	Gerente
TIPO DE CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Planeación	
III. PROCESO	
Gestión de Planeación y Proyectos Institucionales	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar a la alta Dirección en la formulación de las políticas, planes operativos, los proyectos de inversión, programas e implementación de las estrategias que garanticen el cumplimiento del plan estratégico y objetivos propuestos por la Entidad, en condiciones de calidad, oportunidad, eficiencia y eficacia.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Gerencia y realizar acompañamiento a las áreas de Gestión en la suscripción, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Situacional (PES), el Plan Anual Institucional (PAI) con sus respectivos seguimientos y publicación en la página web de la entidad de manera oportuna. 2. Apoyar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad. (MIPG) 3. Acompañar a la Gerencia en la dirección estratégica para la formulación, adopción, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos en cumplimiento de la misión y objetivos del Canal TRO. 4. Coordinar la elaboración, actualización y seguimiento al mapa de riesgos y plan anticorrupción definido por la Entidad. 5. Apoyar la presentación y Medición del Desempeño Institucional MDI y el reporte anual de información a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG. 6. Ejercer la secretaria técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 7. Apoyar a la gerencia en la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones para su respectiva actualización y publicación en el SECOP II 8. Presentar propuestas a la Gerencia General para la formulación de políticas de planeación institucional, organización, métodos y procedimientos de trabajo en concordancia con los programas y proyectos de inversión. 9. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión de la entidad y efectuar su correspondiente registro. 10. Estructurar conjuntamente con las áreas de la Entidad, los informes de gestión 11. Generar el informe de empalme de la gestión de la vigencia. 12. Coordinar, evaluar y conceptuar sobre el Sistema Integrado de Gestión –SIG con los que actualmente cuenta el Canal. 13. Consolidar y presentar los informes de gestión y avances de los proyectos de inversión que sean requeridos por 	

OK

Resolución N° 218

(29 DIC 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la-planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

<p>otras entidades.</p> <p>14. Presentar y realizar medición del Desempeño Institucional MDI y el reporte anual de información a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG.</p> <p>15. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.</p> <p>16. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia, para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas públicas 2. Gerencia Pública 3. Organización Institucional 4. Organización y funcionamiento del estado colombiano 5. Planeación estratégica, mecanismos y modelos de planeación 6. Sistemas de gestión de la calidad y control interno 7. Normatividad presupuestal sectorial aplicable al empleo 8. Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos. 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Confiabilidad técnica ● Creatividad e innovación ● Iniciativa ● Construcción de relaciones ● Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas: Derecho y afines; Economía, Administración, Contaduría y afines; Administración de Empresas, Negocios y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Área de conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Administración Pública, Finanzas Públicas, Contaduría y afines; Ingeniería.</p> <p>NBC: Derecho y Afines, Administración, Administración Pública, Finanzas Públicas, Contaduría Pública, Economía; Ingenierías Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>

Resolución N° 218

(29 DIC. 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la-planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

Título de posgrado.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos señalados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	115
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
JEFE INMEDIATO	Gerente
TIPO DE CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Jurídica	
III. PROCESO	
Gestión Jurídica	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Brindar asesoría en asuntos jurídicos y contractuales, realizando los procesos de contratación en sus diferentes etapas en los cuales sea parte el Canal, según las disposiciones normativas vigente, legal, institucional y los criterios técnicos relacionados.</p> <p>Así mismo fijar los lineamientos jurídicos de la entidad, en consecuencia su objetivo primordial consiste en asesorar jurídicamente a las diferentes áreas misionales y dependencias del Canal TRO y en tal sentido, de una parte, conceptúa, orienta y acompaña la gestión y la solución de temas con impacto jurídico y/o legal de interés institucional y de otra, ejerce la representación judicial de los intereses litigiosos ante la Rama Judicial en general, y así mismo, atiende requerimientos de otras ramas y órganos del poder público.</p>	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Canal TRO y a las demás dependencias de la entidad en los asuntos jurídicos de competencia de la entidad. Dirigir, ejecutar y controlar los procesos jurídicos del Canal TRO. Asesorar el proceso de contratación pública del Canal TRO. Elaborar y revisar los Proyectos de Acuerdo, Decretos, Resoluciones, Contratos, Convenios y demás actos administrativos que debe suscribir el Gerente y/o la Junta Directiva. Establecer los criterios y directrices para unificar y aplicar la normativa sectorial al interior de la entidad. Atender y resolver las consultas o solicitudes que formulen en materia jurídica de competencia de la entidad, según los lineamientos y políticas institucionales. Representar judicialmente al Canal TRO de acuerdo con los poderes que le otorguen para el efecto, atender y efectuar el seguimiento de los procesos judiciales o extrajudiciales y administrativos en que la entidad sea parte o tenga interés y efectuar su seguimiento. Atender las acciones de tutela, de grupo, cumplimiento y populares y demás acciones constitucionales en las que se 	

ea

Resolución N° 218

(29 DIC. 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la-planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

haga parte o tenga interés la entidad con oportunidad, celeridad y confiabilidad

9. Dar trámite a las peticiones que en materia jurídica deban ser resueltas por CANAL TRO dentro los términos de Ley.
10. Elaborar, proyectar y/o revisar los actos administrativos proferidos por la Gerencia y las demás dependencias.
11. Recopilar y mantener actualizadas la información de las normas constitucionales, legales y reglamentarias y jurisprudencia relacionada con las competencias, misión institucional, objetivos y funciones de la entidad, según los lineamientos y políticas institucionales.
12. Proponer las políticas de defensa jurídica, para mitigar condenas en contra de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.
13. Coordinar y elaborar los informes y estudios de carácter legal y jurídico exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, según los lineamientos y políticas institucionales.
14. Asistir al Canal TRO en los juicios que instaure y que le promuevan, y atender los demás asuntos judiciales o extrajudiciales de interés para el Canal.
15. Absolver las consultas de orden legal y jurídico que le formulen y que sean de su competencia.
16. Revisar las garantías exigidas para asegurar el cumplimiento de los contratos celebrados por el Canal.
17. Sustanciar la atención de la primera o segunda instancia que le corresponda al Gerente y preparar los actos administrativos correspondientes.
18. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
19. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, y que correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Público
2. Derecho Administrativo
3. Derecho Procesal
4. Derecho Comercial
5. Derecho disciplinario
6. Derecho penal
7. Contratación estatal
8. Derecho laboral y seguridad social
9. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
10. Política Pública Sectorial, Nacional e Internacional.
11. Acciones constitucionales
12. Mecanismos alternativos de solución de conflictos
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

GT

Resolución N° 218

(29 DIC. 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la-planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas: Derecho y afines.</p> <p>Área de conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>NBC: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos señalados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Tesorero
CÓDIGO	201
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Secretaría General
JEFE INMEDIATO	Secretaría General
TIPO DE CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Tesorería	

III. PROCESO
Gestión Financiera y Presupuestal
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar la gestión administrativa de la entidad entre ellos el pago de los compromisos del Canal de manera transparente, eficiente y oportuna para garantizar la ejecución de los recursos y contribuir al logro de la misión y objetivos de la entidad de acuerdo con las políticas institucionales y los lineamientos de la Junta Administradora Regional.

Resolución N° 218

(29 DIC. 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la-planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y revisar las órdenes de pago y verificar que cumplan con los requisitos legales y los soportes correspondientes, realizando los registros en los aplicativos tecnológicos definidos por la entidad.
2. Tramitar y/o realizar según su competencia los desembolsos correspondientes derivados de las obligaciones financieras adquiridas por la entidad, registrando, efectuando y verificando los pagos autorizados en los aplicativos.
3. Verificar que las imputaciones presupuestarias de las órdenes de pago se ajusten al concepto del gasto y cuenten con apropiación para su pago
4. Supervisar que los pagos se efectúen correctamente por concepto de bienes y servicios ejecutados con cargo a los recursos económicos del Canal, cumplan con los requisitos legales exigidos y se tramiten de acuerdo con los procedimientos establecidos
5. Elaborar y revisar los informes periódicos de pagos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por los órganos de control.
6. Apoyar la administración de la operación bancaria y fiduciaria de la entidad, así como la aplicación de los pagos, y verificar que se realicen de manera oportuna.
7. Elaborar la relación de cuentas por pagar al cierre de la vigencia para los fines pertinentes y realizar el control de pagos sobre las mismas aplicando las normas y procedimientos vigentes.
8. Elaborar la conciliación de las cuentas bancarias con la operación de pagos de la entidad de acuerdo con el procedimiento establecido por el Canal.
9. Responder por las claves de los operadores bancarios y demás portales para los pagos
10. Informar a facturación y cartera el movimiento diario de bancos para la verificación de los pagos realizados por los clientes del Canal.
11. Realizar la secretaria del comité de sostenibilidad financiera del canal TRO.
12. Organizar de acuerdo a Gestión Documental los documentos, ingresos, egresos, fijo de caja, programación de pago y demás documentos de tesorería.
13. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo de prestación del servicio público de televisión
2. Gestión financiera y contable.
3. Contaduría Pública.
4. Presupuesto.
5. Contabilidad.
6. Ofimática avanzada.



Resolución N° 218

(29 DIC. 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la-planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas: Economía, Administración, Contaduría y afines; Administración de Empresas, Negocios y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Área de conocimiento: Economía, administración, contaduría y afines; ingeniería y afines.</p> <p>NBC: Administración pública, Administración de empresas, Administración financiera, ingeniería industrial, ingeniería de procesos, Finanzas, Economía, ingeniería financiera, ingeniería administrativa, ingeniería administrativa y de finanzas, Contaduría Pública.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos señalados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Almacén
CÓDIGO	215
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Secretaría General
JEFE INMEDIATO	Secretaría General
TIPO DE CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROCESO	
Gestión Bienes y Servicios	

Handwritten signature

Resolución N° 218

(29 DIC. 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la-planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar el almacén del Canal TRO de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad, con el fin de realizar el suministro oportuno y eficiente de los bienes y elementos para el desarrollo de las funciones y actividades de la entidad.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el procedimiento relacionado con el manejo y control de bienes de acuerdo con la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 2. Ejercer el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios atendiendo eficazmente las necesidades de la Entidad. 3. Verificar el ingreso, tanto material, como administrativa y contable de los bienes adquiridos por la entidad a través de órdenes o contratos de compraventa, convenios interadministrativos de donación traslado o de comodato aplicando la norma y procedimientos vigentes. 4. Elaborar el inventario físico total y conciliar el resultado con las cifras contables, de acuerdo con los periodos y términos establecidos en la Entidad. 5. Preparar oportunamente la información requerida para la baja de los bienes inservibles y las no útiles u obsoletos conforme a los procesos, procedimientos y normas legales vigentes 6. Organizar la codificación y rotulación de los elementos devolutivos que han sido asignados a los servidores de la entidad para el desempeño de sus labores, con calidad y oportunidad 7. Realizar de manera adecuada el almacenamiento, embalaje y rotulación de los residuos peligrosos; custodiar y organizar su entrega, dando cumplimiento a las normas legales vigentes. 8. Coordinar la distribución, venta y donación de elementos inservibles u obsoletos dados de baja por el comité de inventarios. 9. Expedir los certificados de paz y salvo por concepto de inventarios de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Elaborar la Gestión de Compras Canal TRO. 11. Coordinar la Gestión de la Utería del Canal TRO. 12. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración. 13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco normativo de prestación del servicio público de televisión 2. Normas y procedimientos de almacén y de control de inventarios. 3. Normas de seguridad para la conservación de los productos y elementos en custodia. 4. Fundamentos de contabilidad 5. Normas internacionales NICSP. 6. Legislación y políticas del orden nacional y distrital

AR

Resolución N° 218

(29 DIC. 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la-planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas: Derecho y afines; Economía, Administración, Contaduría y afines; Administración de Empresas, Negocios y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Área de Conocimiento: Economía, administración, contaduría y afines; ingeniería y afines.</p> <p>NBC: administración de empresas, Administración pública, Administración financiera, Administración logística, ingeniería industrial, ingeniería de procesos, Finanzas, Economía, ingeniería financiera, ingeniería administrativa, ingeniería Administrativa y de finanzas, Derecho, Contaduría Pública.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos señalados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>

- Funciones y requisitos para los trabajadores oficiales del Estado

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Trabajador Oficial del Estado
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
NÚMERO DE CARGOS	Dos (02)
DEPENDENCIA	Dirección de Producción y Programación
JEFE INMEDIATO	Director de Producción y Programación
TIPO DE CARGO	Trabajador Oficial del Estado

ea

Resolución N° 218

(29 DIC. 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la-planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

II. AREA FUNCIONAL
Dirección de Producción y Programación
III. PROCESO
Gestión de Producción Gestión de Programación
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, dirigir y hacer seguimiento a la ejecución de los procesos relacionados con la preproducción, producción y edición de programas para CANAL TRO y para terceros, así como promover los servicios, actividades y labores de la entidad de acuerdo con los objetivos y metas del Canal entre ellos la orientación al diseño, innovación, contenidos y arte.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer e implementar en los distintos niveles, el Manual general de producción del canal. 2. Diseñar, redactar y velar por la implementación y cumplimiento del manual de roles y procedimientos (si aplica). 3. Planear y proyectar tareas y actividades del equipo dentro de los parámetros de tiempo, costo y calidad. 4. Coordinar cada uno de los componentes del proyecto a través de sus cabezas de equipo, por ejemplo, (investigación, producción, realización, edición, técnico...) para garantizar el cumplimiento de metas parciales y finales. 5. Coordinar de manera directa el equipo de producción. 6. Revisar el cronograma de emisión para el desarrollo de las actividades 7. Proyectar cronogramas globales viables. 8. Velar por el mantenimiento del cronograma general y aplicar los correctivos necesarios para su desarrollo. 9. Garantizar para todos los miembros del equipo la información y los documentos generados en los distintos procesos. 10. Comunicar oportunamente a todos los miembros del equipo sobre faltas, retrasos e incumplimientos. 11. Manejar, distribuir y ejecutar el presupuesto del proyecto. 12. Garantizar la información actualizada sobre la ejecución presupuestal de los proyectos. 13. Coordinar la relación entre el contratista, el productor delegado y el equipo directivo de los proyectos. 14. Supervisar y responder sobre el tema de los derechos de autor de los materiales que se incluyan en el programa. 15. Adaptar los formatos del Manual general de producción para sistematizar el modelo de producción. 16. Distribuir y asignar la infraestructura técnica de acuerdo con lineamientos del plan de producción, o de circunstancias especiales. 17. Coordinar la asignación logística de los equipos de producción. 18. Coordinar la contratación de personal y la relación contractual con el mismo en conjunto con la empresa administradora del proyecto. 19. Supervisar el cumplimiento de los contratos del personal y reportar cualquier novedad al director general y/o al canal. 20. Organizar y administrar el archivo de documentos administrativos y creativos generados durante el proyecto. 21. Mantener actualizada la base de datos de proveedores, personal del proyecto y contactos. 22. Participar en los comités internos y en las reuniones con el canal. 23. Crear un modelo de marcación de casetes para todos los roles que así lo necesiten 24. Elaborar el manual de roles y procedimientos junto con el director general del programa. 25. Proponer personal profesional calificado para las diferentes áreas de la producción programa.

GR

Resolución N° 218

(29 DIC. 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la-planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

26. Elaborar el presupuesto general del programa y los presupuestos mensuales.
27. Elaborar el cronograma general del programa y los cronogramas semanales de producción.
28. Coordinar los cronogramas y realización de procesos del programa.
29. Realizar las actividades relacionadas con su cargo que indique la dirección general
30. Coordinar las actividades y tiempos de producción de los realizadores.
31. Coordinar las actividades de los diversos departamentos y sus procesos, así como del personal.
32. Supervisar y elaborar los planes de grabación.
33. Organizar y administrar el archivo de documentos de producción y general del programa.
34. Participar en todas las reuniones relacionadas con su cargo.
35. Manejar y archivar los documentos que genera el proyecto en su desarrollo, la correspondencia que se recibe y se elabora en la realización del programa.
36. Coordinar permisos y locaciones junto con los productores de campo.
37. Participar en las reuniones del comité editorial.
38. Mantener informado al grupo de trabajo acerca de decisiones, planes de acción y reuniones.
39. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
40. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal y conceptual sobre el servicio público de televisión.
2. Políticas del servicio público de televisión.
3. Producción y programación de televisión.
4. Desarrollo de planes, programas y proyectos en el sector público.
5. Políticas del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos

ga

Resolución N° 218

(29 DIC. 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la-planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas: Cine y/o Televisión, Artes audiovisuales, Comunicación Social, Telecomunicaciones.</p> <p>Área de conocimiento: Bellas artes, Ciencias sociales y Humanas, Telecomunicaciones.</p> <p>NBC: Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines; Sociales y Humanas, comunicación social, periodismo y Afines.</p> <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Trabajador Oficial del Estado
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
NÚMERO DE CARGOS	Dos (02)
DEPENDENCIA	Dirección de Producción y Programación
JEFE INMEDIATO	Director de Producción y Programación
TIPO DE CARGO	Trabajador Oficial del Estado
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Producción y Programación	
III. PROCESO	
Gestión de Producción Gestión de Programación	

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Asesorar el diseño y difusión de la imagen institucional, promover y controlar el correcto uso de la marca institucional, su alcance está dirigido a grupos de interés internos y externos del Canal para propender por el posicionamiento del Canal y garantizar el derecho de acceso a la información pública.</p>

GR -

Resolución N° 218
(29 DIC. 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la-planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar investigación y base de datos de fuentes periodísticas para exponer sus investigaciones en los consejos de producción para aprobación del contenido por parte del director del Programa. 2. Realizar las piezas periodísticas acorde a los procesos de pre producción, producción y post producción establecidos por el Canal 3. Proponer acciones periodísticas de interés local y regional para el desarrollo informativo del programa. 4. Coordinar y establecer contacto con las fuentes de información relacionadas con la investigación de las notas, piezas o programas. 5. Ajustar al plan de grabación y cronograma de producción establecido para el programa 6. Proteger el material audiovisual del canal TRO utilizando dicha información única y exclusivamente para efectos de las obligaciones relacionadas con el objeto contractual; no se podrá extraer del canal material audiovisual físico y digital por ningún medio. 7. Entregar las grabaciones en bruto y notas periodísticas finalizadas para almacenamiento al encargado del departamento de Archive Audiovisual del canal en los documentos y formatos establecidos para ello. 8. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración. 9. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal y conceptual sobre el servicio público de televisión. 2. Políticas del servicio público de televisión. 3. Producción y programación de televisión. 4. Desarrollo de planes, programas y proyectos en el sector público. 5. Políticas del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos

GR

Resolución N° 218

(29 DIC. 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la-planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas: Cine y/o Televisión, Artes audiovisuales, Periodismo, Comunicación Social.</p> <p>Área de conocimiento: Bellas artes, Comunicación social, Ciencias sociales y Humanas y Afines.</p> <p>NBC: Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines; y Humanas, comunicación social, Periodismo y Afines.</p> <p>Matricula o tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Trabajador Oficial del Estado
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
NÚMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Dirección de Técnica y Emisión
JEFE INMEDIATO	Director de Técnica y Emisión
TIPO DE CARGO	Trabajador Oficial del Estado
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Técnica y Emisión	
III. PROCESO	
Gestión de Emisión	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos que garanticen que la emisión diaria de TRO HD, TRO PLUS y señales en vivo sea en óptimas condiciones técnicas.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y hacer seguimiento al plan de emisión del canal de acuerdo con las políticas institucionales y los procesos establecidos. 2. Desarrollar procesos para la recepción, visualización y entrega del material audiovisual, con el fin de revisar que cumpla con los requerimientos del Canal, teniendo en cuenta que la estructura del programa este acorde con las emisiones del Canal TRO y con los requerimientos técnicos. 3. Analizar el comportamiento de sistemas de emisión. 4. Analizar el comportamiento de control de procesos en el desarrollo y manejo de software especializado de emisión. 5. Apoyar y orientar a la Dirección Técnica en la toma de decisiones que dependen de análisis técnico. 	

9

Resolución N° 218

(29 DIC. 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la-planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

6. Interpretar, realizar y mantener actualizados los planos, diagramas y manuales de las emisiones.
7. Definir el adecuado manejo de los servicios tecnológicos referentes a las soluciones de emisión.
8. Identificar necesidades, para actualizar los recursos tecnológicos que requieran las emisiones del Canal.
9. Supervisar técnicamente las emisiones diarias e informar al director de 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.
10. Velar por el cumplimiento de protocolos para las producciones y contribuciones en vivo (Exteriores, Estudios y aliados estratégicos).
11. 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.
12. Participar en los mantenimientos preventivos y correctivos necesario para garantizar una operación correcta de los equipos.
13. Supervisar la preparación de los equipos necesarios para las emisiones, producción, postproducción y pauta comercial, para la realización y transmisión de la programación, así como vigilar que estén en correctas condiciones de operación.
14. Atender las emergencias que se presenten en las emisiones garantizando una adecuada calidad de la señal.
15. Coordinar la recepción de los servicios de contribución y proceder a su procesamiento.
16. Coordinar con los diferentes proveedores del servicio de emisión con respecto a los problemas técnicos que estén a su alcance, e informar a la dirección técnica.
17. 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.
18. Apoyar a la dirección en la preparación de los turnos de trabajo de los operadores de emisión y las labores de mantenimiento
19. 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
20. Establecer, implementar y mantener los procedimientos de su competencia que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión.
21. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
22. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre el servicio público de televisión
2. Políticas del servicio público de televisión.
3. Producción y programación de televisión
4. Técnicas de emisión en televisión
5. Desarrollo de planes, programas y proyectos
6. Políticas del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
7. Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.

GA

**TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LTDA
CANAL TRO LTDA**

Resolución N° 218
(29 DIC. 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la-planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas: Cine y/o Televisión, Artes audiovisuales, Ingeniería de Telecomunicaciones y/o Electrónica e Ingeniería Industrial.</p> <p>Área de conocimiento: Ingeniería y afines.</p> <p>NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos señalados por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Trabajador Oficial del Estado
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
NÚMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Secretaría General
JEFE INMEDIATO	Secretaría General
TIPO DE CARGO	Trabajador Oficial del Estado
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROCESO	
Secretaría General	

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar hacer seguimiento, presentar y demás actividades correspondientes a los métodos y procedimientos para realizar los registros contables, tributarios y financieros de la Entidad.

AK

Resolución N° 218

(29 DIC. 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la-planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por las actividades relacionadas con la contabilidad de la Entidad de acuerdo con la Ley y demás normas legales vigentes y por su manejo ante las autoridades competentes.
2. Verificar el manejo de los libros contables, principales, auxiliares y comprobantes para el perfecto y claro entendimiento de las transacciones, movimientos y saldos, según el plan único de cuentas establecido por la CGN, efectuando ajustes autorizados.
3. Orientar la preparación y presentación de los estados financieros con sus respectivos anexos, requeridos por la Contaduría General de la Nación, organismos de control u otros entes gubernamentales.
4. Verificar que el proceso de cálculo y contabilización de la depreciación se genere correctamente de forma mensual y en los parámetros establecidos para tal fin.
5. Revisar con el funcionario encargado, las vidas útiles y método de depreciación aplicada a los bienes, para determinar si existen cambios significativos y realizar los ajustes de ser el caso, al finalizar cada vigencia.
6. Solicitar al funcionario responsable concepto técnico donde se exprese la existencia de indicios de deterioro del bien, y de llegar a presentarse, solicitar la respectiva estimación para actualizar el valor de los activos en los registros contables, cuando sea el caso.
7. Mantenerse actualizado en la normatividad vigente en materia contable, presupuestal y financiera y apoyar a las diferentes dependencias de la entidad en estos asuntos cuando así se requiera.
8. Supervisar la realización de conciliaciones permanentes con las áreas afines y con los entes externos.
9. Suministrar la información contable y acatar las consultas, observaciones o requerimientos de los organismos fiscalizadores, entidades oficiales o particulares.
10. Presentar los informes requeridos por las diferentes entidades de control sobre el desarrollo de las operaciones de la Entidad.
11. Responder por la custodia y tenencia de los libros, comprobantes y soportes contables de conformidad con las normas vigentes.
12. Atender las visitas que realicen la Revisoría Fiscal y demás órganos de control para el cumplimiento de sus funciones.
13. Expedir los certificados de deducciones tributarias a los proveedores y contratistas.
14. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de área.
15. Ejercer la supervisión de todos los contratos de prestación de servicios que sean designados por el jefe inmediato.
16. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos específicos a su cargo en todo lo relacionado con la ejecución de estos.
17. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
18. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia, para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad contable pública y presupuesto.
2. Manejo de sistemas de información.
3. Gestión contable.
4. Plan General de Contabilidad Pública

CA

Resolución N° 218

(29 DIC. 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la-planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

5. Régimen de Contabilidad Pública
6. Estatuto Tributario
7. Sistema documental de archivo
8. Contabilidad de Proyectos de Inversión
9. Planeación estratégica
10. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos
11. Sistemas de Gestión de Calidad
12. Ofimática Básica

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas: Contaduría Pública y afines; Administración de Empresas y afines; Administración Pública, Administración Financiera y afines; Economía y Finanzas.</p> <p>Área de Conocimiento: Economía, administración, contaduría y afines.</p> <p>NBC: Administración de empresas, Administración pública, Administración financiera, Finanzas, Economía. Contaduría Pública.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos señalados por la ley.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia Profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Trabajador Oficial del Estado
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
NÚMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Secretaría General
JEFE INMEDIATO	Secretaría General

OK

Resolución N° 218

(29 DIC. 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la-planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

TIPO DE CARGO	Trabajador Oficial del Estado
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROCESO	
Secretaría General	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los trabajadores de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, dirigir, administrar y evaluar los programas de capacitación, incentivos, bienestar y salud y seguridad en el trabajo de los servidores públicos, de acuerdo con lo previsto en la ley. 2. Dirigir los procesos de selección de personal de conformidad con las políticas institucionales. 3. Gestionar la elaboración de los actos administrativos de novedades de personal relacionados con situaciones administrativas, según las disposiciones legales. 4. Determinar y coordinar la estimación del presupuesto de operación del proceso, garantizando la disponibilidad de recursos en el periodo. 5. Coordinar los trámites con las entidades de seguridad social y cajas de compensación a las que estén afiliados los empleados. 6. Supervisar la liquidación de la nómina de personal y adelantar los trámites pertinentes para su aprobación y pago. 7. Supervisar las liquidaciones de los aportes a las empresas promotoras de salud, pensiones, cesantías, SENA, ICBF, cajas de compensación, liquidación de prestaciones sociales y demás reconocimientos legales de acuerdo con las normas legales y disposiciones estatutarias vigentes. 8. Ejercer la supervisión de todos los contratos de prestación de servicios del personal a su cargo. 9. Liderar los estudios de estructuración de planta de personal y llevar el control de nombramientos y vacantes, según las disposiciones legales, normativas, institucionales. 10. Coordinar la elaboración y actualización del manual específico de funciones de competencias laborales del Canal, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 11. Vigilar la adecuada administración de las hojas de vida y la expedición las certificaciones laborales requeridas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 12. Ejercer la supervisión de todos los contratos de prestación de servicios del personal a su cargo. 13. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos específicos a su cargo en todo lo relacionado con la ejecución de los mismos. 14. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración. 15. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia, para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura administrativa del Estado y régimen disciplinario. 2. Estatuto Orgánico del Presupuesto 3. Hacienda Publica 4. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública 	

aw

Resolución N° 218

(29 DIC. 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la-planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

5. Gestión administrativa estatal 6. Administración del recurso humano. 7. Planeación estratégica 8. Administración Pública 9. Administración de Personal 10. Ofimática Básica	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas: Administración Pública o de Empresas; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial o de Sistemas y Afines; Derecho y Afines.</p> <p>Área de Conocimiento: Economía, Administración, ingeniería y afines; Derecho y afines.</p> <p>NBC: Administración de Empresas y afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos señalados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Trabajador Oficial del Estado
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico de producción y programación
NÚMERO DE CARGOS	Dos (02)
DEPENDENCIA	Dirección de producción y programación
JEFE INMEDIATO	Director de producción y programación
TIPO DE CARGO	Trabajador Oficial del Estado
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Producción y Programación	
III. PROCESO	
Gestión de Producción	

GW

Resolución N° 218

(29 DIC. 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la-planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

Gestión de Programación
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores técnicas correspondientes a los procesos relacionados con la preproducción, producción y edición de programas y proyectos requeridos para el CANAL TRO.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar lo que le sea asignado ciñéndose al enfoque establecido por el director general y basándose en la ficha de investigación. 2. Conocer y apropiarse del guion para el desarrollo de notas, piezas, programas 3. Plantear un guion técnico para la realización del guion literario. (primeras pruebas) 4. Seguir las indicaciones y orientaciones del director asistente en la realización. 5. Informar sobre su propuesta de trabajo en cada nota al sonidista y al camarógrafo para coordinar acciones. 6. Conocer y apropiarse de los conceptos establecidos por la dirección general para el desarrollo de su trabajo. 7. Velar por la calidad narrativa, audiovisual, y sonora del material 8. Participar en los encuentros o reuniones pertinentes a su cargo. 9. Ajustarse al plan de grabación y resolver imprevistos dentro de los tiempos establecidos. 10. Visualizar las pregrabados y realizar el guion de edición, teniendo en cuenta todos los materiales necesarios para el montaje de las notas (incluyendo archive). 11. Proporcionarle al encargado de Transfer y Archivo, cada cassette grabado con un pietaje detallado. 12. Vigilar la calidad del registro audiovisual y sonoro de las notas, piezas o programas a su cargo. 13. Revisar los equipos de grabación antes de la misma y comunicar las novedades que puedan ocurrir en grabación. 14. Participar en las reuniones del comité editorial. 15. Elaborar los requerimientos que surjan del proceso de comercialización para la realización de piezas publicitarias 16. Realizar apoyo de cámara para notas comerciales 17. Editar y subir al VSN los bloques comerciales 18. Realizar control de audio y video de acuerdo con las especificaciones técnicas del Canal a material entregado por In House (promocionales) 19. Recibir y descargar material publicitario. 20. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración. 21. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal y conceptual sobre el servicio público de televisión. 2. Políticas del servicio público de televisión. 3. Producción y programación de televisión. 4. Desarrollo de planes, programas y proyectos en el sector público. ✓ 5. Políticas del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

GN

Resolución N° 218

(29 DIC. 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la-planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título de Formación tecnológica o técnica profesional en las siguientes disciplinas:</p> <p>Área de conocimiento: Telecomunicaciones.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento: Tecnología en cine y televisión, Tecnología en producción de radio y medios audiovisuales, Tecnología en producción de medios audiovisuales digitales, Técnico profesional en medios audiovisuales, Técnico profesional en producción de televisión, técnico profesional en producción de radio y televisión, Técnico profesional en edición de televisión.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Trabajador Oficial del Estado
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico en Técnica y Emisión
NÚMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Dirección de Técnica y Emisión
JEFE INMEDIATO	Dirección de Técnica y Emisión
TIPO DE CARGO	Trabajador Oficial del Estado
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Técnica y Emisión	
III. PROCESO	
Gestión Técnica y Emisión	
IV. 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.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

at

Resolución N° 18

(29 DIC. 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la-planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

1. Monitorear técnicamente la emisión diaria e informar al Ingeniero de emisión o 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 o correctivo necesario para garantizar la 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. Soportar la producción técnica de los diferentes programas del Canal TRO que permita contar con los equipos necesarios para la producción, postproducción, realización y transmisión o emisión de, así como vigilar que estén en correctas condiciones de operación.
7. Atender las fallas técnicas que se presenten en la infraestructura técnica del Canal TRO.
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. Guardar estricta reserva de los asuntos de los cuales tenga conocimiento por razones de su oficio.
12. Establecer, implementar y mantener los procedimientos de su competencia que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión.
13. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

GW

Resolución N° 218

(29 DIC. 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la-planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

	<ul style="list-style-type: none"> Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de Formación tecnológica o técnica profesional en las siguientes disciplinas: Área de conocimiento: Ingeniería. Núcleo Básico del Conocimiento: Técnico o tecnólogo en ingeniería o afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia.

- Funciones y requisitos para cargos asistenciales**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asistente de Servicios Generales
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría General
JEFE INMEDIATO	Secretaría General
TIPO DE CARGO	Trabajador Oficial del Estado
II. ÁREA FUNCIONAL	
Asistente de Servicios Generales	
III. PROCESO	
Secretaría General	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	

GP

Resolución N° 218

(29 DIC. 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la-planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. 2. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria. 3. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. 4. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, persianas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. 5. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo 6. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. 7. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo. 8. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Servicio al Usuario	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría General
JEFE INMEDIATO	Secretaría General
TIPO DE CARGO	Trabajador Oficial del Estado
II. ÁREA FUNCIONAL	
Asistente de Servicios Generales	
III. PROCESO	
Secretaría General	

GW

Resolución N° 218

(29 DIC. 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la-planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores de conducción de vehículos automotores, con el fin de movilizar personas, materiales y equipos, conforme a las normas y procedimientos vigentes, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Curso de conducción y Licencia de Conducción vigente (Categoría C3)

aw

Resolución N° 218

(29 DIC. 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la-planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de ventanilla única
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría General
JEFE INMEDIATO	Secretaría General
TIPO DE CARGO	Trabajador Oficial del Estado
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROCESO	
Gestión de archivo documental	

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Optimizar la gestión de los canales de comunicación telefónico y personal, mediante un trato amable, respetuoso y cordial, para brindar una atención adecuada y clara al cliente externo, complementado con la recepción, radicación, digitalización y distribución oportuna de la correspondencia
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Radicar, fechar y numerar la correspondencia que ingrese o salga de la Entidad. 2. Clasificar y distribuir la correspondencia interna. 3. Recepcionar las llamadas que entran al canal y dirigir las a las diferentes áreas según las solicitudes. 4. Responder por el registro, conservación, seguridad y buen uso de la información. 5. Adelantar la incorporación y clasificación de los documentos de correspondencia del archivo central. 6. Orientar y suministrar la información y documentos solicitados por los jefes de cada área, a las personas autorizadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos, dejando constancia del préstamo. 7. Preparar y rendir informes sobre la entrega y recibo de correspondencia y control de la misma a su jefe inmediato. 8. 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.

GN

Resolución N° 218
(29 DIC 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la-planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

9. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas generales de archivo y correspondencia
2. Atención al Usuario.
3. Herramientas ofimáticas

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Gestión Documental
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaria General
JEFE INMEDIATO	Secretaria General
TIPO DE CARGO	Trabajador Oficial del Estado

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General

III. PROCESO

Gestión de archivo documental

IV. 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.

AK

Resolución N° 218

(29 DIC. 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la-planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y revisar las transferencias documentales primarias entregadas por las dependencias de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos, efectuando el re-almacenamiento e identificación de las unidades de conservación (cajas y carpetas), que son objeto de Administración del Archivo Central.
2. Apoyar con la ejecución del plan de transferencia primaria del archivo central y controlar el cumplimiento por medio de los instrumentos establecidos por la entidad.
3. Mantener actualizado el inventario general del Archivo Central en soporte físico y digital para garantizar la recuperación de la información de manera exacta y precisa de las series y subseries del fondo documental de la entidad.
4. Controlar las consultas realizadas en el archivo central y presentar informes de gestión en relación con las actividades de apoyo que realiza para la administración del archivo central de la Entidad
5. Participar en la elaboración y actualización operativa de instrumentos archivísticos relacionados con la administración, preservación y custodia del archivo central de la entidad
6. Desarrollar actividades operativas del proceso de aplicación de las tablas de retención documental en el archivo central para realizar la transferencia secundaria con el objeto de garantizar a los ciudadanos el acceso a la información
7. Colaborar en el control del inventario de bienes del área
8. Apoyar operativamente al área en las orientaciones para el manejo de archivos en el Archivo Central.
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. Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia.
12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolo de servicio al ciudadano
2. Técnicas de redacción
3. Conocimientos Básicos en manejo de archivos
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Estructura del Estado
6. Ofimática Básica

at

Resolución N° 218
(29 DIC. 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la-planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Archivo Audiovisual
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección de Producción y Programación
JEFE INMEDIATO	Dirección de Producción y Programación
TIPO DE CARGO	Trabajador Oficial del Estado
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión de Producción y Programación	
III. PROCESO	
Gestión de Producción Gestión de Programación	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades del subproceso de Archivo Audiovisual con el fin de apoyar su conservación y control en el Canal	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades auxiliares propias del proceso de archivo audiovisual. 2. Velar por la conservación del archivo audiovisual del Canal TRO. 3. Archivar el material producido en la vigencia de cada programa. 4. Preservar, conservar y catalogar el material audiovisual, permitiendo su acceso, consulta y reutilización. 5. Realizar seguimiento y custodia del material audiovisual en calidad de préstamo y velar por la devolución de este en óptimas condiciones. 6. Mantener una permanente comunicación y coordinación con las dependencias de las que sea proveedor y receptor de información, con el fin de lograr una adecuada implementación de los procedimientos. 	

at

Resolución N° 218

(29 DIC. 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la-planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos y manejo de inventarios y Bodegas	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la organización • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral

PARÁGRAFO. Equivalencias. Conforme a la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo de la Televisión Regional del Oriente Canal TRO se aplicarán a este Decreto, las equivalencias definidas por el Decreto Ley 785 del 2005 en su artículo 25.

Artículo 3: Competencias comunes a los servidores públicos. Todos los servidores públicos vinculados a Televisión Regional del Oriente Canal TRO, deberán ejecutar sus funciones con atención a las competencias comunes que se definen a continuación:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.

AT

Resolución N° 218

(29 DIC 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la-planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> ● Asume la responsabilidad por sus resultados ● Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas ● Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos ● Adopta medidas para minimizar riesgos. ● Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. ● Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados ● Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad ● Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos ● Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad ● Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ● Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. ● Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ● Apoya a la organización en situaciones difíciles ● Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones

GR



**TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LTDA
CANAL TRO LTDA**



Resolución N° 218

(29 DIC. 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la-planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

		<ul style="list-style-type: none"> ● Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> ● Cumple los compromisos que adquiere con el equipo ● Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo ● Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros ● Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales ● Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad ● Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> ● Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones ● Responde al cambio con flexibilidad ● Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos ● Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

Handwritten signature or mark

Resolución N° 218
(29 DIC. 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la-planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

ARTÍCULO 4. Competencias comportamentales por nivel jerárquico: Los distintos trabajadores vinculados a la planta de personal del Canal TRO en su condición de servidores públicos atenderán de acuerdo a su nivel jerárquico las siguientes competencias comportamentales en atención al Decreto Nacional 815 de 2018.

a) Nivel Directivo

Competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.

OK

Resolución N° 218

(29 DIC. 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la-planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

	<ul style="list-style-type: none"> Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> Prevé situaciones y escenarios futuros Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos Optimiza el uso de los recursos Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	<ul style="list-style-type: none"> Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de

GR



**TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LTDA
CANAL TRO LTDA**



Resolución N° 218

(29 DIC. 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la-planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

	<p>aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas</p> <ul style="list-style-type: none">● Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas● Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños● Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo● Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	<ul style="list-style-type: none">● Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno● Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa● Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno● Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados● Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	<ul style="list-style-type: none">● Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo● Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones● Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo● Asume como propia la solución acordada por el equipo● Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

GN



**TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LTDA
CANAL TRO LTDA**



Resolución N° 218
(29 DIC 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la-planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

b) Nivel Asesor

Competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	<ul style="list-style-type: none"> ● Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad ● Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados ● Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales ● Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad ● Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección ● Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales ● Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> ● Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección ● Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos ● Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	<ul style="list-style-type: none"> ● Establece y mantiene relaciones cordiales y reciprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales ● Utiliza contactos para conseguir objetivos ● Comparte información para establecer lazos ● Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	<ul style="list-style-type: none"> ● Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno ● Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente

EW

Resolución N° 218

(29 DIC. 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la-planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

	<ul style="list-style-type: none"> ● Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos ● Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización
--	--

c) Nivel Profesional

Competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	<ul style="list-style-type: none"> ● Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos ● Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad ● Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista ● Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	<ul style="list-style-type: none"> ● Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor ● Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión ● Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida ● Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> ● Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos ● Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas ● Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> ● Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo

RV



**TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LTDA
CANAL TRO LTDA**



Resolución N° 218

(29 DIC. 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la-planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

	<ul style="list-style-type: none"> ● Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa ● Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas ● Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece
--	--

d) Nivel Técnico

Competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	<ul style="list-style-type: none"> ● Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades ● Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión ● Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales ● Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas ● Acepta la supervisión constante ● Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Utiliza el tiempo de manera eficiente ● Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea ● Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad ● Cumple con eficiencia la tarea encomendada

Handwritten signature



**TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LTDA
CANAL TRO LTDA**



Resolución N° 218

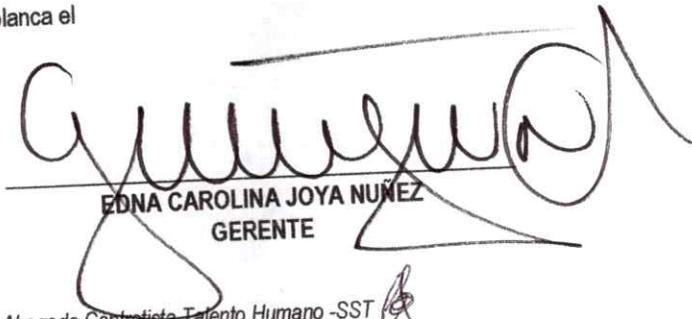
(29 DIC 2023)

"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la-planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

Artículo 5. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y modifica la Resolución N°120 de 30 de diciembre de 2020.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en la ciudad de Floridablanca el



**EDNA CAROLINA JOYA NÚÑEZ
GERENTE**

Elaboró: Edward Orlando Suarez – Abogado Contratista Talento Humano -SST 

Revisó: Marli Sánchez Contreras – Contratista Mejoramiento Continuo 

Aprobó: Mariandrea González Areniz – Abogada Contratista Gestión Jurídica