

Resolución N° 120
(30 DIC. 2020)

"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 define la obligación de que todo empleo público cuente con funciones expresadas en normas en atención a lo cual la ley 909 de 2004 reglamentada mediante el Decreto Ley 785 de 2005 y el decreto 815 de 2018 determinan que las entidades públicas deberán expedir sus propios manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal.
- Que mediante Acuerdo 14 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 y mediante el Acuerdo 15 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 conforme- al literal m) del artículo 20 del Acuerdo No. 018 del 3 de noviembre de 2015, "Por medio del cual se modifica el acuerdo No. 006 del 8) de septiembre de 2003", que establece el estatuto de CANAL TRO LTDA se dispone que es función del Gerente la de "Expedir el manual de funciones y competencias laborales de los servidores públicos de la Empresa" y se extiende a los que por la naturaleza de la entidad corresponde a Trabajadores Oficiales del Estado.
- Que, se requiere ajustar cada núcleo básico del conocimiento, disciplinas académicas, específicas requeridas para cada cargo, de acuerdo a la clasificación establecida por el sistema nacional de información de la educación superior – SINIES, además de las equivalencias en los casos que así lo requiera conforme al decreto 785 de 2005.
- Que, de acuerdo con la planeación estratégica institucional de Televisión Regional del Oriente Canal TRO y los principios de la función pública, el proceso de gestión del talento humano de la entidad se orienta a Planear, gestionar, organizar, ejecutar y controlar las acciones que faciliten el desarrollo integral del personal vinculado al canal, promoviendo el desempeño y la satisfacción del talento a través del desarrollo de las competencias laborales, la evaluación y la retribución por las labores realizadas y el logro de los objetivos misionales sobre el servicio de Televisión Pública.
- Que, el estudio técnico rediseño institucional del Canal Televisión Regional del Oriente Canal TRO LTDA en su resultado 10.2 "Planta actual del Canal TRO y planta propuesta del Canal TRO" define y justifica la necesidad de actualizar las funciones, requisitos y competencias de los empleos públicos que conforman la nueva planta de personal del Canal TRO

Resolución N° 120__
(30 DIC. 2020)

"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, por lo anteriormente expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1: Manual de funciones y competencias. Establézcase 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 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.

Artículo 2. Funciones y requisitos de los cargos de la planta de personal. Fijense las siguientes funciones y requisitos para los distintos cargos de la planta de personal jerárquica 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	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. Ejercer la representación legal del Canal TRO.	
3. Ejercer la representación legal del Canal TRO.	
4. Ejercer la representación judicial del Canal TRO	
5. Desarrollar y vigilar el cumplimiento de las decisiones y acuerdos de la Junta Administradora Regional ejecutarlas y rendir los informes que le sean solicitados.	

Resolución N° 120
(30 DIC. 2020)

"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. 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 material
7. 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.
8. 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.
9. Presentar para aprobación de la Junta Directiva los estatutos del canal TRO y sus modificaciones, los proyectos para modificación de la estructura y planta de personal del Canal TRO.
10. Nombrar, posesionar y remover a los empleados públicos del Canal TRO.
11. 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.
12. Rendir los informes solicitados por las entidades de inspección, control y vigilancia y las demás autoridades a las cuales se les debe reportar información.
13. Dirigir la implementación, mantener y mejorar el Sistema Integrado de gestión Institucional.
14. Expedir los actos administrativos que requieren la administración interna del Canal TRO.
15. Presentar para aprobación de la Junta Directiva, el régimen interno de contratación del Canal TRO con sujeción a lo previsto en la Ley.
16. 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.
17. Adjudicar los contratos de producción, coproducción y cesión de derechos de emisión de los programas de opinión y noticieros.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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.

VI. 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

Resolución N° 120
(30 DIC. 2020)

"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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en:</p> <p>Área de conocimiento: Bellas artes, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias sociales y Humanas. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <p>Núcleo Básico de Conocimiento: 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; Arquitectura 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 Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada</p>

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 PROGRAMACIÓN Y PRODUCCIÓN	
III. PROCESO	
Gestión de programación Gestión de producción	
III. 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 en la entidad de acuerdo con los objetivos y metas del Canal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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.	

Resolución N° 120
(30 DIC. 2020)

"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"

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 estas 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.
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 por 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 post-producción 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 por estas con terceros, con el fin de informar a la ciudadanía 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 por 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 los demás servicios públicos o privados de comunicación del país.
21. Realizar las mediciones que permitan establecer la aceptación del televidente con

Resolución N° 120
(30 DIC. 2020)

"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 parrilla de programación.	
22. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. 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. 	
VI. 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en:</p> <p>Área de conocimiento: Bellas artes, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias sociales y Humanas. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <p>Núcleo Básico de Conocimiento: Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines; Administración, Comunicación Social, Periodismo 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 Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</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	

Resolución N° 120
(30 DIC. 2020)

"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"

DIRECCIÓN TÉCNICA Y EMISIÓN
III. PROCESO
Gestión técnica Gestión de archivo audiovisual
III. 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 archivo audiovisual del canal.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al plan de emisión del canal de acuerdo con las políticas institucionales y los procesos establecidos. 2. Administrar la Red de transmisión irradiada del Canal TRO con la tecnología de televisión digital terrestre — TDT. 3. Administrar la Red de transmisión irradiada del Canal TRO con la tecnología análoga. 4. 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 esté acorde con la misión del Canal TRO y con los requerimientos técnicos. 5. Administrar el Centro de Archivo Audiovisual del Canal TRO para garantizar la supervivencia a través del tiempo y preservar la memoria institucional del Canal. 6. Garantizar acciones para la conservación del Archivo audiovisual histórico del Canal TRO inventariado del Canal TRO (Catalogación, Edición) 7. Dirigir las actividades propias de gestión técnica en la implementación de mantenimiento de equipos preventivos y correctivos en equipos de producción. 8. Dirigir las actividades propias de gestión técnica en la implementación de mantenimiento de equipos preventivos y correctivos en equipos eléctricos, cómputo y electrónicos. 9. Gestionar la adquisición de recursos tecnológicos, de acuerdo a las necesidades de la Entidad. 10. Diseñar y estructurar soluciones para actualizar y modernizar la tecnología existente. 11. Diseñar y analizar el comportamiento de sistemas de radiocomunicaciones, redes Diseñar y analizar el comportamiento de control de procesos en el desarrollo y manejo de software especializado. de datos. 12. Diseñar y analizar el comportamiento de control de procesos en el desarrollo y manejo de software especializado. 13. Velar por el cumplimiento de protocolos para las producciones en exteriores y eventos especiales. 14. Apoyar y orientar a la gerencia en la toma de decisiones que dependen de análisis técnicos. 15. Mantener y realizar las mejoras.; para el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos de la plataforma de televisión y velar por la continuidad operacional de los servicios (señal en vivo, pagina web) 16. Interpretar planos, diagramas y manuales para todos los montajes técnicos para llevar a cabo la realización de producciones de televisión y velar por la continuidad operacional de los servicios (señal en vivo, pagina web) 17. Estar disponible las 24 horas para realizar las actividades de emergencia y para salir de la ciudad cuando se le requiera.

Resolución N° 120
(30 DIC. 2020)

"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>18. Ser apoyo y soporte en la realización de programas en estudios del Canal TRO.</p> <p>19. Gestionar, herramientas para la realización de producciones en vivo en exteriores</p> <p>20. Elaboración de cotizaciones y presupuestos para realizaciones, producciones transmisiones, eventos y alquiler de equipos.</p> <p>21. 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</p> <p>22. Identificar necesidades, adquirir y o bien actualizar los recursos tecnológicos que requiera la operación del Canal.</p> <p>23. Desarrollar el proceso de emisión 1 TRO HD y de emisión 2 TRO PLUS</p> <p>24. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Marco legal, conceptual sobre el servicio público de televisión</p> <p>2. Políticas del servicio público de televisión.</p> <p>3. Producción y programación de televisión</p> <p>4. Administración de redes de televisión</p> <p>5. Custodia de material audiovisual</p> <p>6. Técnicas de emisión en televisión</p> <p>7. Estrategias de gestión comercial en televisión.</p> <p>8. Desarrollo de planes, programas y proyectos en el sector público.</p> <p>9. Políticas del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones.</p>	
VI. 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en:</p> <p>Área de conocimiento: Bellas artes, Ciencias sociales y Humanas. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <p>Núcleo Básico de Conocimiento: Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, 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>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Resolución N° 120
(30 DIC. 2020)

"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	Director técnico
CÓDIGO	009
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Dirección administrativa y financiera
JEFE INMEDIATO	Gerente
TIPO DE CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROCESO	
Gestión de planeación Gestión financiera y Presupuestal Gestión documental Gestión talento humano Gestión de Bienes y Servicios Gestión de mejoramiento continuo	
III. 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 oportuna 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Gerencia en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración del Canal. 2. Dirigir la ejecución de los procesos de Talento Humano, Gestión Financiera, Gestión Documental y Gestión Bienes y Servicios" 3. Ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería del Canal. 4. Diseñar y desarrollar planes, programas y reglamentaciones internas sobre la administración de 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 del presupuesto anual funcionamiento para aprobación de la Gerencia en coordinación con la planeación institucional. 7. Instruir y proyectar en primera instancia las actuaciones requeridas en los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos del Canal. 8. Asistir a la Gerencia en el proceso para suscribir Acuerdos de Gestión con los gerentes públicos de la Entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos y en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 9. Supervisar los contratos de orden de prestación de servicios. 10. Presentar los informes financieros, presupuestales y contables. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, y que correspondan a la 	

Resolución N° 120
(30 DIC. 2020)

"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"

naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
VI. 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en:</p> <p>Área de conocimiento: Ciencias sociales y humanas; Economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.</p> <p>Núcleo Básico de Conocimiento: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial 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 relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de oficina
CÓDIGO	006
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Oficina de control interno
JEFE INMEDIATO	Gerente
TIPO DE CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROCESO	

Resolución N° 120
(30 DIC. 2020)

"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 evaluación y control
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar el proceso de evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad consolidando insumos para la adopción de controles del 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.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control interno del Canal TRO. 2. 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. <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar en el Canal la política pública de servicio al ciudadano y asegurar su desarrollo en las dependencias de la Entidad conforme a la normatividad vigente y en concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad. 3. Planear dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del Canal TRO. 4. Verificar que el Sistema de Control Interno, este 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. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades que desarrolla el Canal, se cumplan por parte de los responsables de su ejecución. 6. verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente. 2. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y Metas del Canal y recomendar los ajustes necesarios. 3. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, para obtener los resultados esperados. 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del canal y recomendar los correctivos que sean necesarios 8. Fomentar una cultura del autocontrol que contribuya a mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe el Canal. 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro del Canal, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 11. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares de los que conozca en desarrollo de sus funciones. 12. Actuar como interlocutor frente a los organismos de control en desarrollo de las auditorias que los mismos practiquen sobre la Entidad. 13. Recepción, coordinación, preparación y entrega de cualquier información a la Entidad que lo requiera. 14. Realizar informes internos a la Gerencia. 15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Resolución N° 120
(30 DIC. 2020)

"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"

<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. 4. Formulación de planes de mejoramiento. 5. Administración y control de riesgos. 6. Modelo Estándar de Control Interno MECI 7. Técnicas de Auditoría. 	
VI. 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en:</p> <p>Área de conocimiento: Ciencias sociales y humanas; Economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.</p> <p>Núcleo Básico de Conocimiento: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>De conformidad con el parágrafo 1 de artículo 8 de la ley 1474 de 2011 para desempeñar el cargo se requieren experiencia mínima de tres años en asuntos de control interno.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de oficina
CÓDIGO	006
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.	

Resolución N° 120
(30 DIC. 2020)

"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 comercialización, ventas, mercadeo e Inhouse.
III. 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.
IV. 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 periódico 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. 9. Realizar boletines de prensa para su divulgación. 10. Monitorear la información publicada sobre el canal en otros medios de comunicación. 11. 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. 12. Hacer manejo de carteleras mediante el montaje de información de interés general. 13. Hacer registro fotográfico de los eventos importantes de nuestro canal, transmisiones o visita de personalidades 14. Direccionar el trámite de carnets para su buen uso. 15. Realizar acompañamiento y gestión en los eventos del canal, interna y externamente, de carácter social, político, comunitario. 16. Realizar recepción, seguimiento y atención de peticiones, quejas y reclamos ciudadanos, ya sea telefónicas, personales o a través de la página web 17. 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. 18. Analizar y abrir nuevos nichos de mercado para el posicionamiento de la marca del Canal TRO (municipios, constructoras, inmobiliarias, tenderos.) 19. Evaluar y proponer actividades para hacer posicionamiento de marca. 20. Realizar reuniones para definir material publicitario a utilizar en diferentes eventos 21. Realizar reuniones para definir material publicitario a utilizar en diferentes eventos. 22. Planear las metas de venta anual. 23. Realizar seguimiento al cumplimiento de ventas realizado por cada uno de los ejecutivos de venta 24. Realizar seguimiento al trabajo de los ejecutivos de venta

Resolución N° 120
(30 DIC. 2020)

"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"

25. Organizar las reuniones semanales de evaluación de resultados y proyección de ventas
26. Participar en la planeación y elaboración del presupuesto anual del área de comercialización
27. Participar y rendir informes a la gerencia sobre el cumplimiento de las metas y las alianzas estratégicas que se van consolidando en pro del cumplimiento de las metas
28. Asesorar a la gerencia y diferentes áreas del canal en la elaboración de estrategias, procesos y procedimientos que aportan al bienestar de las mismas.
29. Verificar las ordenes de pauta, emisión de pauta, estrategias de distribución de los ejecutivos a los clientes, el cumplimiento de certificaciones después de la emisión de la campaña, procesos de facturación y apoyo al cobro de la misma.
30. Hacer actuar la estandarización de tarifas publicitarias.
31. Realizar manejo directamente de clientes (planeación, estrategias, presupuesto y seguimiento)
32. Hacer seguimiento y asesoramiento del contenido de la parrilla de programación como método de aprovechamiento comercial
33. Capacitar y realizar acompañamiento a nuevos contratistas
34. Diseñar propuestas comerciales para eventos públicos de carácter comercial (ferias, fiestas, reinados, eventos deportivos)
35. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. 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.

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en:</p> <p>Área de conocimiento: Bellas artes; Ciencias sociales y humanas; Economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.</p> <p>Núcleo Básico de Conocimiento:</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Resolución N° 120
(30 DIC. 2020)

"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>Publicidad y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología; Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de oficina
CÓDIGO	006
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TRO DIGITAL
JEFE INMEDIATO	Gerente
TIPO DE CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE TRO DIGITAL	
III. PROCESO	
Gestión TRO digital	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Producir y realizar el proyecto audiovisual (programa) con los parámetros de calidad establecidos por el canal regional. 2. Crear sistemas de identidad corporativa, piezas publicitarias, comerciales de televisión, páginas Web entre otros, para la entidad. 3. Hacerle seguimiento a la emisión de la parrilla de programación TRO DIGITAL. 4. Estructura de actividades y operaciones archivo audiovisual y seguimiento al mismo. 5. Realizar la relación y seguimiento o aprobación de copia o transfer a archivo audiovisual. 6. Responder derechos de petición relacionados con la parte TRO DIGITAL. 7. Recuperación, conservación y actualización de la información del archivo audiovisual. 8. Control, clasificación, organización y descripción del material fílmico. 9. Gestión de recursos para el archivo audiovisual. 10. Realizar informe de la digitalización y custodia del archivo audiovisual. 11. Realizar controles de conservación, localización y digitalización del material audiovisual. 12. Verificar que los contenidos de los programas cumplan con la normatividad establecida por lo entes de control antes de su emisión en la franja TRO DIGITAL. 	

Resolución N° 120
(30 DIC. 2020)

"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>13. Revisar la calidad técnica, audiovisual y de contenido de todos los programas a emitirse por el Canal TRO DIGITAL.</p> <p>14. Enviar mediante correo electrónico los informes de las fallas detectadas en los programas a los productores internos y externos TRO DIGITAL.</p> <p>15. Apoyar a la encargada de programación en la solicitud a In House de la realización de auto promocionales.</p> <p>16. Recibir diariamente los programas a emitirse en la parrilla de programación TRO DIGITAL.</p> <p>17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Conocimientos de conceptos básicos de Programación</p> <p>2. Manejo de herramientas de medición y análisis</p> <p>3. Facilidad para generar mapas conceptuales y procesos</p> <p>4. Capacidad de realizar análisis e informes</p> <p>5. Conocimientos de conceptos y manejo de herramientas de Marketing de Contenidos</p> <p>6. Conocimientos de Redes Sociales</p>	
VI. 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en:</p> <p>Área de conocimiento: Bellas artes; Ciencias sociales y humanas; Economía, administración, contaduría y afines.</p> <p>Núcleo Básico de Conocimiento: Publicidad y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines, Dirección y producción de cine y televisión, Periodismo y Afines, mercadeo y publicidad, Administración, Administración de empresas 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 relacionada</p>
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Tesorero

Resolución N° 120
(30 DIC. 2020)

"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"

CÓDIGO	201
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Dirección administrativa y financiera
JEFE INMEDIATO	Gerente
TIPO DE CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Tesorería	
III. PROCESO	
Gestión financiera y presupuestal	
III. 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 oportuna 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 presupuestales 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. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco normativo de prestación del servicio público de televisión 2. Gestión financiera y contable. 	

Resolución N° 120
(30 DIC. 2020)

"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"

3. Contaduría Pública.	
4. Presupuesto.	
5. Contabilidad.	
6. Ofimática avanzada.	
VI. 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"> • Aprendizaje continuo • Experiencia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en:</p> <p>Área de conocimiento: Economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Administración pública, Administración de empresas, Administración financiera, 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 relacionada</p>

II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Almacenista
CÓDIGO	215
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Área de dirección y administración
JEFE INMEDIATO	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
ALMACÉN	
III. PROCESO	
Gestión bienes y servicios	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. ADMINISTRAR el procedimiento relacionado con el manejo y control de bienes de acuerdo con la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.	

Resolución N° 120
(30 DIC. 2020)

"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"

<ol style="list-style-type: none"> 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 administrativo 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 períodos y términos establecidos en la Entidad. 5. Preparar oportunamente la información requerida para la baja de los bienes inservibles y los 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 12. Coordinar la Gestión de la Utilería del Canal TRO 13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. 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 	
VI. 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"> • Aprendizaje continuo • Experiencia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en: Área de conocimiento: Economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución N° 120
(30 DIC. 2020)

"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>Núcleo básico de conocimiento: 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>	
---	--

• **Funciones y requisitos para los trabajadores oficiales del Estado**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado – Productor
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
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	
III. 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.	
IV. 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. Tener en cuenta 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. Tener disponible 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 	

Resolución N° 120
(30 DIC. 2020)

"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"

incumplimientos.	
11. Manejar, distribuir y ejecutar el presupuesto del proyecto.	
12. Llevar al día la información sobre la ejecución presupuestal de los proyectos.	
13. Coordinar de la relación entre el contratista, el productor delegado y el equipo directivos 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. Alimentar 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.	
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 de comité editorial.	
38. Mantener informado al grupo de trabajo acerca de decisiones, planes de acción, reuniones,	
39. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA

Resolución N° 120
(30 DIC. 2020)

"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>Título de Formación profesional o tecnológica en las siguientes disciplinas:</p> <p>Área de conocimiento: Publicidad y Afines; Bellas artes, Artes plásticas, visuales y afines, Comunicación Social, Maestro en artes audiovisuales, Periodismo y Afines.</p> <p>Núcleo Básico de Conocimiento: Comunicación Social, Comunicación social y periodismo, Artes audiovisuales, Dirección y producción de cine y televisión, Periodismo y Afines, Producción de radio y televisión, Cine y Televisión, tecnología en cine y televisión, tecnología en producción de radio y medios audiovisuales.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	TRABAJADOR OFICIAL DEL ESTADO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario - Comunicador social
NÚMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Dirección de Producción y Programación
JEFE INMEDIATO	Director de Producción y Programación
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Producción y Programación	
III. PROCESO	
Gestión de programación	
III. PROPOSITO 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.	
IV. 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 redacción para aprobación del contenido por parte del Director del Programa. 2. Realizar las piezas periodísticas acorde a los procesos de preproducción, 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. Se ajusta al plan de grabación y cronograma de producción establecido por 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. 	

Resolución N° 120
(30 DIC. 2020)

"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"

7. Entrega de las grabaciones en bruto y notas periodísticas finalizadas para almacenamiento al encargado del departamento de Archivo Audiovisual del canal en los documentos y formatos establecidos para ello.
8. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título de Formación profesional o tecnológica en las siguientes disciplinas:</p> <p>Área de conocimiento: Comunicación Social, Comunicación social y periodismo y afines, Artes audiovisuales, Periodismo y Afines.</p> <p>Núcleo Básico de Conocimiento: Publicidad y Afines; Bellas artes, Artes plásticas, visuales y afines, Comunicación Social, Maestro en artes audiovisuales, Periodismo y Afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico de producción y programación – Realizador
NÚMERO DE CARGOS	Uno (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

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

Resolución N° 120
(30 DIC. 2020)

"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"

- establecidos.
10. Visualizar los pregrabados y realizar el guion de edición, teniendo en cuenta todos los materiales necesarios para el montaje de las notas (Incluyendo archivo).
 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 de 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. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo

VII. 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: Ciencias sociales y humanas, Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines,</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento: Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines 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 (36) meses de experiencia relacionada.</p>

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:

Resolución N° 120
(30 DIC. 2020)

"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"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.

Resolución N° 120
(30 DIC. 2020)

"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"

	necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
--	--	---

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
Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y desarrollo de personal	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento

Resolución N° 120
(30 DIC. 2020)

"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>del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

b. Nivel profesional

Competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas

Resolución N° 120
(30 DIC. 2020)

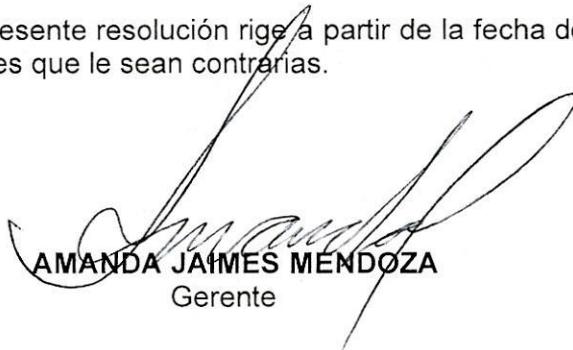
"Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la planta de personal de Televisión Regional del Oriente Limitada - CANAL TRO LTDA"

específicas.

c. Nivel técnico

Competencia	Conductas asociadas
Experticia técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

ARTÍCULO 5. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.



AMANDA JAIMES MÉNDEZ
Gerente

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en la ciudad de Floridablanca el 30 DIC. 2020