



SOCIEDAD DE TELEVISION DE LAS ISLAS LTDA.  
Estación Simón Bolívar, Sector la Loma. Tel. 098-5132047  
Fax 098-5132799. [www.teleislas.com.co](http://www.teleislas.com.co)  
San Andrés Isla, Colombia.

## **ACUERDO NÚMERO 008 DE 2006** (Septiembre 22 de 2006)

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos  
Para los cargos de la Sociedad de Televisión de las Islas, TELEISLAS”

La Junta Administradora Regional de La Sociedad de Televisión de Las Islas LTDA, TELEISLAS, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y en especial las conferidas en el literal b del artículo 16 de los estatutos y,

### **CONSIDERANDO:**

Que es necesario que la Sociedad de Televisión de las Islas LTDA, TELEISLAS, tenga una herramienta que agilice la gestión y administración de los recursos humanos; acorde con una planta ajustada a sus necesidades de personal vinculado de tiempo completo

Que el Decreto 861 del 11 de mayo de 2000, establece las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos

Que el Decreto 770 del 17 de Marzo de 2005, establece el sistema de funciones y requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004, incluyendo en el ámbito de aplicación a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado

Que actualmente La Sociedad de Televisión de Las Islas LTDA, TELEISLAS, no ha adoptado un manual de funciones y requisitos mínimos para los cargos ejercidos por los funcionarios de planta de la entidad

Que el literal b del artículo 16 de los estatutos de La Sociedad de Televisión de Las Islas LTDA, TELEISLAS, establece que la Junta Administradora Regional adoptará el manual de funciones de la entidad

### **ACUERDA**

#### **ADOPCION, APLICACIÓN Y DEFINICIONES**

**ARTICULO PRIMERO. ADOPCION DEL MANUAL.** Adóptese el Manual de Funciones y Requisitos para los diferentes empleos que conforman la planta de personal de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Sociedad de Televisión de las Islas LTDA, TELEISLAS.

**Parágrafo:** El Manual de Funciones y Requisitos, y los decretos reglamentarios, así como las demás normas posteriores que rijan sobre la materia se consideran un sólo cuerpo para aspectos de selección y promoción del personal.

**ARTICULO SEGUNDO: CAMPO DE APLICACIÓN:** Las Funciones y Requisitos que se aprueban mediante el presente Acuerdo se aplican a los empleos cuya nomenclatura se establece para la entidad, y serán la base para los procesos de promoción interna,



evaluación del desempeño y capacitación de los funcionarios de la Sociedad de Televisión de las Islas LTDA, TELEISLAS, de acuerdo con la normatividad vigente en esta materia.

**ARTÍCULO TERCERO: DEFINICIONES:** Para efectos exclusivos del presente Acuerdo y aplicación del Manual de Funciones y Requisitos se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

1. **ESTUDIOS:** *Se entiende por estudios la serie de conocimientos académicos realizados en instituciones públicas o privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, secundaria, media vocacional; superior en los programas de pre-grado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y universitaria, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría y doctorado.*
2. **CAPACITACION:** *Son las acciones, eventos, programas o actividades específicas, teóricas y/o prácticas no sujetas a programas académicos regulados por la educación formal, y que tienden a lograr la adquisición, el desarrollo o el perfeccionamiento de determinados conocimientos, aptitudes, habilidades o destrezas necesarias para el ejercicio de un empleo. Entendiéndose de esta manera que el requisito de conocimientos exigidos en un área determinada debe ser soportado por las capacitaciones realizadas.*
3. **EXPERIENCIA:** *Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.*

Para efectos de la presente la experiencia se clasifica en:

- 3.1 **PROFESIONAL:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación técnica profesional, tecnológica o universitaria, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o especialidad.
  - 3.2 **ESPECIFICA:** Es la adquirida en el ejercicio de las funciones de un empleo en particular o de una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.
  - 3.3 **RELACIONADA:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.
  - 3.4 **GENERAL:** Es la adquirida en el ejercicio de cualquier empleo, profesión, ocupación, arte u oficio.
- 4. NIVEL JERARQUICO.** Las funciones identificadas para cada funcionario público, están relacionadas con el nivel jerárquico que el empleado ocupe dentro de la Entidad Estatal:



**4.1. NIVEL DIRECTIVO:** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos

**4.2. NIVEL ASESOR:** Agrupa a los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos del nivel directivo

**4.3. NIVEL PROFESIONAL:** Agrupa a aquellos empleos a los cuales corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la Ley y que según su complejidad y competencia exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales

**4.4. NIVEL TÉCNICO:** En este nivel están comprendidos los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de tecnologías

**4.5. NIVEL ASISTENCIAL:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución

## **ARTICULO CUARTO: CERTIFICACIONES**

**1. De la certificación de la educación formal:** *Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.*

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

**2. De los títulos y certificados obtenidos en el exterior:** *Los estudios realizados en el exterior requerirán para su validez, de las autenticaciones, registros y equivalencias determinadas por el Ministerio de Educación Nacional y el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior.*

*Quienes hayan adelantado estudios de pregrado y de formación avanzada o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados.*



**3. De los cursos específicos de educación no Formal:** *De acuerdo con la especificación de las funciones de algunos cargos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir conocimientos en determinadas áreas, que obligan a la toma de capacitaciones en cursos específicos de Educación no Formal orientados a garantizar su desempeño.*

*Los cursos específicos de Educación no Formal se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las Entidades debidamente autorizadas para ello.*

**Dichos certificados deberán contener como mínimo los siguientes datos:** *a) Nombre o razón de ser de la Entidad; b) Nombre y contenido del curso, c) Intensidad horaria, d) Fechas de realización.*

**4. De la Certificación de la Experiencia:** *La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.*

**Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo los siguientes datos:** *a) Nombre o razón social de la entidad o empresa; b) Fechas dentro de las cuales el interesado estuvo vinculado y jornada laboral. c) Relación de los cargos desempeñados y funciones de cada uno de ellos.*

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

**ARTICULO QUINTO: REQUISITOS:** Los requisitos establecidos en el presente manual se enmarcan dentro de lo estipulado en el Decreto 861 de mayo de 2000, en observancia con el Decreto 770 del 17 de Marzo de 2005; y comprenden:

#### **Nivel Directivo:**

- Mínimo: Título universitario y experiencia profesional
- Máximo: Título universitario y título de especialización o postgrado y experiencia profesional

La experiencia profesional se determinará conforme con el perfil del empleo.

#### **Nivel Asesor:**

- Mínimo: Título universitario y experiencia profesional
- Máximo: Título universitario y título de especialización o postgrado y experiencia profesional

La experiencia profesional se determinará conforme con el perfil del empleo.

#### **Nivel Profesional:**

- Mínimo: Título profesional



SOCIEDAD DE TELEVISION DE LAS ISLAS LTDA.  
Estación Simón Bolívar, Sector la Loma. Tel. 098-5132047  
Fax 098-5132799. [www.teleislas.com.co](http://www.teleislas.com.co)  
San Andrés Isla, Colombia.

- **Máximo:** Título universitario y título de especialización o postgrado y experiencia profesional

La experiencia profesional se determinará conforme con el perfil del empleo.

#### **Nivel Técnico:**

- **Mínimo:** Diploma de bachiller en cualquier modalidad
- **Máximo:** Título de formación técnica profesional o tecnológica especializada o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.

La experiencia laboral se determinará conforme con el perfil del empleo.

#### **Nivel Asistencial:**

- **Mínimo:** Educación básica primaria y curso específico relacionado con las funciones del cargo.
- **Máximo:** Título de formación técnica profesional y experiencia laboral.

La experiencia laboral se determinará conforme con el perfil del empleo.

**Parágrafo:** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

#### **ARTICULO SEXTO: EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS:**

Los requisitos mínimos de que trata el presente acuerdo, no podrán ser disminuidos sin embargo, de acuerdo con las responsabilidades y funciones de cada empleo los requisitos máximos, podrán compensarse aplicando las equivalencias que se establecen a continuación:

- **Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional.**
  - a. Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica por: Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios universitarios adicionales al título universitario exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.
  - b. Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.



c. Título universitario por el grado de oficial de las Fuerzas Militares o de la Policía Nacional, a partir del grado de Capitán o Teniente de Navío.

➤ **Para los empleos pertenecientes a los niveles Técnico y Asistencial:**

a. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia específica o relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

b. Tres (3) años de experiencia específica o relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido en requisito del respectivo empleo y viceversa.

c. Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada y viceversa, o por un (1) año de experiencia específica o relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

d. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.

e. Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por (1) un año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

f. Aprobación de un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia y viceversa.

g. La formación de educación básica primaria, secundaria o técnica por la formación que imparte el SENA así:

➤ Tres (3) años de educación básica secundaria o dos (2) años de experiencia específica o relacionada por el modo de formación "aprendizaje."

➤ El diploma de bachiller en cualquier modalidad o tres (3) años de experiencia específica o relacionada, por el modo de formación "complementación".

➤ Tres (3) años de formación en educación superior o cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada, por el modo de formación "técnica".

**ARTÍCULO SEPTIMO: REQUISITOS ADICIONALES:** Cuando para el desempeño de un cargo se requiera acreditar capacitación específica, experiencia específica o licencias para el ejercicio de unas determinadas funciones, se deberá precisar en la respectiva convocatoria.



SOCIEDAD DE TELEVISION DE LAS ISLAS LTDA.  
 Estación Simón Bolívar, Sector la Loma. Tel. 098-5132047  
 Fax 098-5132799. [www.teleislas.com.co](http://www.teleislas.com.co)  
 San Andrés Isla, Colombia.

**ARTÍCULO OCTAVO: ACTUALIZACION DEL MANUAL:** El Manual de Funciones y Requisitos Mínimos que se adopta mediante el presente Acuerdo, se actualizará o modificará mediante otro Acuerdo de La Junta Administradora Regional de la Entidad.

**ARTÍCULO NOVENO: MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS:** El Manual Específico de Funciones y Requisitos de cargos, corresponde a los objetivos, funciones y requisitos para cada cargo de la planta de personal.

AREA	NUMERO DE PLAZAS	NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DIRECTIVO	GRADO	ASIGNACION MENSUAL
<b>GERENCIA</b>	1	Gerente	Directivo	17	\$3.466.892
	1	Asistente de Gerencia	Técnico	11	\$944.436
	1	Jefe de Planeación	Asesor	3	\$1.957.610
	1	Jefe de Control Interno	Asesor	3	1.957.610
	1	Asesor Jurídico	Asesor	3	1.957.610
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	1	Jefe de Presupuesto	Profesional	7	\$1.218.270
	1	Tesorero	Asistencial	18	\$895.857
<b>DIRECCION DE PRODUCCION</b>	1	Director de Producción	Profesional	15	\$1.752.079
	1	Técnico	Técnico	5	\$591.546

**Parágrafo:** Los sueldos básicos mensuales serán ajustados cada año, de acuerdo al aumento decretado por el Gobierno Nacional.



SOCIEDAD DE TELEVISION DE LAS ISLAS LTDA.  
 Estación Simón Bolívar, Sector la Loma. Tel. 098-5132047  
 Fax 098-5132799. [www.teleislas.com.co](http://www.teleislas.com.co)  
 San Andrés Isla, Colombia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN	GERENTE
CODIGO	ND-001
GRADO	17
DEPENDENCIA	GERENCIA
SUPERIOR INMEDIATO	JUNTA ADMINISTRADORA REGIONAL
NUMERO DE CARGOS	1

II. FINALIDAD DEL CARGO	
OBJETIVO	Liderar la gestión empresarial de TELEISLAS, orientada hacia una visión de región con proyección global, coordinando la capacidad técnica y de gestión, mediante una organización versátil, eficiente y eficaz, basada en la instalación de negocios y alianzas estratégicas institucionales y comerciales. Institucionalmente, buscar el mejoramiento continuo de la entidad, el desarrollo integral de los servidores públicos y la optimización de los recursos financieros y físicos, garantizando el cumplimiento de los principios que rigen la administración pública.

III. FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y Acuerdos de la Junta Administradora Regional.</li> <li>2. Presentar para aprobación de la Junta Administradora Regional los planes, programas, proyectos de acuerdos, proyecto de presupuesto y demás que se requieran para el desarrollo del objeto de la Empresa.</li> <li>3. Planear, programar, ejecutar y evaluar las políticas administrativas establecidas por la Junta Administradora Regional.</li> <li>4. Coordinar la formulación de estrategias de la empresa para ser propuestas en la Junta Administradora y su posterior implementación y evaluación.</li> <li>5. Dirigir el diseño y establecimiento de una política de gestión del talento humano que propenda por el desarrollo integral de los servidores públicos de la empresa.</li> <li>6. Dirigir el diseño y establecimiento de un modelo de administración de los recursos físicos que permita contar con las condiciones y apoyos necesarios para el correcto cumplimiento de la misión Institucional.</li> <li>7. Coordinar la integración de la información institucional de cada dependencia en un Sistema de Información Gerencial, donde se propenda por garantizar el acceso a la información de la gestión de metas.</li> <li>8. Aplicar las políticas fijadas por la Comisión Nacional de Televisión.</li> <li>9. Dirigir el diseño y establecimiento de un modelo de Mercadeo, Negocios y Comercialización de los productos y servicios de la Empresa.</li> <li>10. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar las actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos de la empresa y ejercer su representación.</li> <li>11. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el pleno desarrollo de sus fines.</li> <li>12. Nombrar, dar posesión y remover al personal de la empresa, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.</li> <li>13. Producir informes a la Junta Administradora Regional y a la Comisión Nacional de Televisión y a otras</li> </ol>	





SOCIEDAD DE TELEVISION DE LAS ISLAS LTDA.  
 Estación Simón Bolívar, Sector la Loma. Tel. 098-5132047  
 Fax 098-5132799. [www.teleislas.com.co](http://www.teleislas.com.co)  
 San Andrés Isla, Colombia.

- autoridades que los requieran, en la forma que éstos lo determinen y los informes generales y periódicos o particulares que le soliciten, sobre las funciones desarrolladas y la situación general de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
14. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar la adecuada ejecución del servicio público de televisión, así como la emisión de la programación cultural y comercial del canal y la calidad de las transmisiones y de la señal.
  15. Dirigir y supervisar la aplicación del sistema de control interno y de gestión de la empresa y propender por el mejoramiento continuo de sus procesos y procedimientos internos.
  16. Cuidar de la debida recaudación y manejo ordenado de los fondos de la empresa, disponer la apertura de cuentas corrientes y atender la gestión económica y financiera de la misma.
  17. Ser el representante legal de la entidad
  18. Ejercer las demás funciones que le asigne la Junta Administradora Regional y, en general, todas aquellas que se relacionen con la organización y funcionamiento de la empresa que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad
  19. Las demás establecidas en los estatutos y en la Ley

IV. REQUISITOS	
FORMACIÓN BASICA	Título de formación profesional en Comunicación Social, Producción en Televisión, Periodismo, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o profesión afín relacionada con las funciones del cargo. Título de especialización o postgrado.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Conocimientos en el área de medios de comunicación y gerencia.
HABILIDADES ESPECIFICAS	Alta capacidad de negociación, concertación y toma de decisiones estratégicas; capacidad de convocatoria y liderazgo.
EXPERIENCIA	Cinco (5) años de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada, de los cuales un año debe ser en actividades específicas con los medios de comunicación y/o en televisión.



SOCIEDAD DE TELEVISION DE LAS ISLAS LTDA.  
 Estación Simón Bolívar, Sector la Loma. Tel. 098-5132047  
 Fax 098-5132799. [www.teleislas.com.co](http://www.teleislas.com.co)  
 San Andrés Isla, Colombia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN	ASESOR JURIDICO
CODIGO	NA-002
GRADO	3
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA JURIDICA
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE
NUMERO DE CARGOS	1

II. FINALIDAD DEL CARGO	
OBJETIVO	Realizar la asesoría jurídica a la gerencia y demás dependencias de la empresa en el control de la legalidad de todas las actuaciones administrativas; coordinar los procesos de contratación administrativa; ejercer la autoridad disciplinaria; aconsejar al nivel directivo del canal sobre el desarrollo de trámites legales adelantados por la Gerencia ante terceros, aplicación de la normatividad establecida para Empresas Industriales y Comerciales del Estado, procesos judiciales y extrajudiciales de la empresa, representación jurídica del canal en procesos judiciales.

III. FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y proyectar los actos administrativos a la Gerencia en el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico, así como conceptuar sobre la interpretación de las normas legales inherentes a la empresa.</li> <li>2. Representar jurídicamente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder que le otorgue el Gerente, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de los mismos.</li> <li>3. Suministrar el soporte jurídico en el proceso de elaboración de los pliegos de condiciones y términos de referencia para las licitaciones y concursos de méritos que deba realizar la empresa.</li> <li>4. Manejar el registro de los contratos y de las garantías contractuales otorgadas a favor de la empresa y controlar su vencimiento, renovación y en general el cumplimiento de las obligaciones legales contraídas por los contratistas.</li> <li>5. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la institución.</li> <li>6. Coordinar las competencias de control interno disciplinario de que tratan las leyes y demás normas que se expidan sobre la materia.</li> <li>7. Preparar, organizar y coordinar, en conjunto con otras dependencias del canal, los procesos de licitación de espacios del canal</li> <li>8. Coordinar con la Oficina de Planeación, la realización de estudios sobre la planta de personal y adelantar los estudios necesarios con el fin de mantener actualizado el manual de funciones y requisitos de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>9. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el gerente en cumplimiento de su objeto.</li> </ol>	

IV. REQUISITOS	
FORMACIÓN BASICA	Título de formación profesional en Derecho y título de especialización o postgrado.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Conocimientos en el área del derecho administrativo, comercial y administración pública.
HABILIDADES ESPECIFICAS	Alta capacidad de negociación, concertación y toma de decisiones estratégicas; capacidad de convocatoria y liderazgo.



SOCIEDAD DE TELEVISION DE LAS ISLAS LTDA.  
Estación Simón Bolívar, Sector la Loma. Tel. 098-5132047  
Fax 098-5132799. [www.teleislas.com.co](http://www.teleislas.com.co)  
San Andrés Isla, Colombia.

EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo y tarjeta profesional vigente.
-------------	---



SOCIEDAD DE TELEVISION DE LAS ISLAS LTDA.  
 Estación Simón Bolívar, Sector la Loma. Tel. 098-5132047  
 Fax 098-5132799. [www.teleislas.com.co](http://www.teleislas.com.co)  
 San Andrés Isla, Colombia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN	JEFE DE PLANEACION
CODIGO	NA-003
GRADO	3
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE
NUMERO DE CARGOS	1

II. FINALIDAD DEL CARGO	
OBJETIVO	Su gestión esta orientada a establecer, coordinar y evaluar un sistema de planeación para la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, programas, proyectos y estudios institucionales estratégicos, apoyando la identificación de nichos potenciales de negocios comerciales e institucionales para la empresa; así como diseñar y hacer seguimiento, monitoreo y evaluación a los procesos y procedimientos del canal.

III. FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Gerencia en la formulación, coordinación y evaluación de las políticas institucionales, estudios y proyectos estratégicos del canal.</li> <li>2. Coordinar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas institucionales.</li> <li>3. Asesorar a las demás dependencias de la entidad, en la elaboración metodológica de los planes, programas y proyectos de la empresa.</li> <li>4. Asesorar a la Gerencia en la formulación de estrategias de mercadeo y comercialización de los programas de televisión y servicios del canal</li> <li>5. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que en cada vigencia fiscal se requiera para su ejecución.</li> <li>6. Elaborar el portafolio de proyectos y servicios del canal, en coordinación con el área de producción, a fin de promocionar a nivel institucional y comercial los productos, servicios y propuestas estratégicas de la empresa.</li> <li>7. Apoyar las diferentes actividades en torno a programas de mejoramiento continuo de la entidad, de acuerdo a las directrices del gerente.</li> <li>8. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción, del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.</li> <li>9. Asesorar y propender por la elaboración y permanente actualización del manual de indicadores de gestión a nivel de cargos, dependencias y entidad.</li> <li>10. Asesorar en el diseño de los manuales de procesos y procedimientos del canal</li> <li>11. Coordinar los procesos de petición y rendición pública de cuentas a la comunidad.</li> <li>12. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el gerente en cumplimiento de su objeto.</li> </ol>	

IV. REQUISITOS	
FORMACIÓN BASICA	Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial o profesión afín en relación a las funciones del cargo.



SOCIEDAD DE TELEVISION DE LAS ISLAS LTDA.  
Estación Simón Bolívar, Sector la Loma. Tel. 098-5132047  
Fax 098-5132799. [www.teleislas.com.co](http://www.teleislas.com.co)  
San Andrés Isla, Colombia.

	Titulo de especialización o postgrado.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Conocimientos en formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
HABILIDADES ESPECIFICAS	Alta capacidad de negociación, concertación y toma de decisiones estratégicas; capacidad de convocatoria y liderazgo.
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



SOCIEDAD DE TELEVISION DE LAS ISLAS LTDA.  
 Estación Simón Bolívar, Sector la Loma. Tel. 098-5132047  
 Fax 098-5132799. [www.teleislas.com.co](http://www.teleislas.com.co)  
 San Andrés Isla, Colombia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN	JEFE DE CONTROL INTERNO
CODIGO	NA-004
GRADO	3
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATO	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO GERENTE
NUMERO DE CARGOS	1

II. FINALIDAD DEL CARGO	
OBJETIVO	Su gestión esta orientada a orientar la implantación, adopción y promoción del sistema de control interno en la entidad, que contribuya a incrementar la eficiencia y eficacia en los procesos de las diferentes áreas: garantizando la calidad en la prestación de los servicios, aplicando técnicas de auditoria, de conformidad con las normas vigentes y las características propias de la institución.

III. FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Gerencia y demás dependencias de la empresa en el establecimiento del Sistema de Control Interno, mediante el diseño y puesta en funcionamiento de los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y eficacia para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso.</li> <li>2. Evaluar los distintos procesos del canal, estableciendo los niveles de eficiencia y eficacia de los puntos de control.</li> <li>3. Asesorar a la Gerencia y demás dependencias en el campo del Control Interno, Operacional y de Gestión, coordinando con cada una de las áreas los planes y programas a ejecutar.</li> <li>4. Dirigir y coordinar los análisis de riesgos propios de las operaciones del canal y proponer los mecanismos de control.</li> <li>5. Dirigir y coordinar la elaboración y actualización del Manual de Control Interno, difundiendo y capacitando a los funcionarios del Canal, en su metodología y filosofía;</li> <li>6. Evaluar periódicamente los procesos y procedimientos de la entidad, determinando la efectividad de las acciones y los niveles de eficiencia y eficacia obtenidos.</li> <li>7. Coordinar la presentación de informes a los organismos de control</li> <li>8. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el gerente en cumplimiento de su objeto.</li> </ol>	

IV. REQUISITOS	
FORMACIÓN BASICA	Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial o profesión afín en relación a las funciones del cargo. Título de especialización o postgrado.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Conocimientos en control de procesos y procedimientos; así como en el desarrollo de auditorias
HABILIDADES ESPECIFICAS	Alta capacidad de negociación, concertación y toma de decisiones estratégicas; capacidad de convocatoria y liderazgo.
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



SOCIEDAD DE TELEVISION DE LAS ISLAS LTDA.  
Estación Simón Bolívar, Sector la Loma. Tel. 098-5132047  
Fax 098-5132799. [www.teleislas.com.co](http://www.teleislas.com.co)  
San Andrés Isla, Colombia.



SOCIEDAD DE TELEVISION DE LAS ISLAS LTDA.  
 Estación Simón Bolívar, Sector la Loma. Tel. 098-5132047  
 Fax 098-5132799. [www.teleislas.com.co](http://www.teleislas.com.co)  
 San Andrés Isla, Colombia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN	JEFE DE PRESUPUESTO
CODIGO	NP-005
GRADO	7
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
NUMERO DE CARGOS	GERENTE 1

II. FINALIDAD DEL CARGO	
OBJETIVO	Su misión está encaminada a organizar y controlar los procesos relacionados con el registro y actualización de la información contable para garantizar la oportunidad y la disponibilidad ante las autoridades pertinentes, buscando confiabilidad de los informes financieros.

III. FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer las funciones de coordinador financiero del canal de televisión regional TELEISLAS</li> <li>2. Realizar los asientos contables de la entidad</li> <li>3. Revisar los comprobantes de ingresos y egresos y los soportes verificando la legalidad de los mismos para luego ser procesados en el sistema contable.</li> <li>4. Mantener actualizada la información contable de la empresa, mediante el registro de consignaciones, notas débito y crédito y egresos.</li> <li>5. Revisar las notas débito y crédito para su posterior envío a los clientes del canal, respondiendo con los procedimientos establecidos en cartera y entidades bancarias.</li> <li>6. Preparar y presentar los balances, estados de pérdidas y ganancias y demás estados financieros del canal con sus anexos y notas explicativas al Gerente.</li> <li>7. Supervisar la organización y actualización de los archivos de todos los comprobantes contables para mantener en orden y someterlo a revisión periódica o cuando se requieran.</li> <li>8. Apoyar el seguimiento a los movimientos de cartera, recomendando los correctivos necesarios.</li> <li>9. Manejar, conservar y actualizar los libros mayores y auxiliares, diarios, inventarios para reflejar los datos oportunos y facilitar la toma de decisiones.</li> <li>10. Suministrar información contable actualizada y atender las consultas que presenten la Gerencia, la Junta Administradora Regional y las entidades oficiales.</li> <li>11. Mantener actualizada la documentación sobre las normas que rigen a la Empresa en materia contable y tributaria y asesorar a los funcionarios que la requieran.</li> <li>12. Recopilar las estadísticas necesarias (indicadores y flujos) para la realización de los análisis contables y financieros.</li> <li>13. Realizar el presupuesto anual de la entidad, en apoyo con el Jefe de la Oficina de Planeación</li> <li>14. Expedir los certificados de disponibilidad y registro presupuestal.</li> <li>15. Presentar a la Gerencia informes mensuales y anuales de ejecución presupuestal</li> <li>16. Suministrar los informes que requieran las autoridades fiscales, tributarias y de control gubernamental.</li> </ol>	





SOCIEDAD DE TELEVISION DE LAS ISLAS LTDA.  
 Estación Simón Bolívar, Sector la Loma. Tel. 098-5132047  
 Fax 098-5132799. [www.teleislas.com.co](http://www.teleislas.com.co)  
 San Andrés Isla, Colombia.

17. Revisar y aprobar las imputaciones contables de los ingresos y egresos supervisando el cumplimiento de las formalidades legales de presentación en las declaraciones de renta, de retenciones, aportes parafiscales y pensiones.
18. Preparar y presentar a tiempo las declaraciones de renta, de retenciones, aportes parafiscales y demás obligaciones tributarias.
19. Liquidar los aportes mensuales, tomando como base el costo de la nómina.
20. Realizar las liquidaciones definitivas de prestaciones sociales, primas y vacaciones.
21. Elaborar el cuadro de depreciación con base en el inventario registrado en libros.
22. Revisar las ordenes de pago, entregadas por Tesorería para la firma del Gerente
23. Revisar los cheques que le remite Tesorería para la firma del Gerente, verificando que cumplan con todos los requisitos legales.
24. Coordinar el pago a proveedores por intermedio de las entidades bancarias para responder al plan de pagos.
25. Brindar apoyo logístico a las demás dependencias en actividades operativas y administrativas que permitan el óptimo funcionamiento de su área y/o del canal.
26. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el gerente en cumplimiento de su objeto.

IV. REQUISITOS	
FORMACIÓN BASICA	Título de formación profesional en Contaduría Pública. Tarjeta profesional vigente.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Conocimientos en administración pública; legislación contable, alta capacidad de concertación y liderazgo.
HABILIDADES ESPECIFICAS	Habilidades en la operación de bases de datos para el manejo contable, hoja electrónica y procesador de textos. Creatividad, confidencialidad garantizada, buenas relaciones interpersonales, proactividad, capacidad de investigación, capacidad para trabajar en equipo.
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



SOCIEDAD DE TELEVISION DE LAS ISLAS LTDA.  
 Estación Simón Bolívar, Sector la Loma. Tel. 098-5132047  
 Fax 098-5132799. [www.teleislas.com.co](http://www.teleislas.com.co)  
 San Andrés Isla, Colombia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN	DIRECTOR DE PRODUCCION
CODIGO	NP-006
GRADO	15
DEPENDENCIA	DIRECCION DE PRODUCCION
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE
NUMERO DE CARGOS	1

II. FINALIDAD DEL CARGO	
OBJETIVO	Su gestión está encaminada a planear, dirigir, controlar y evaluar las producciones de programas y comerciales y las transmisiones en directo. También contribuye en el diseño de planes y programas que faciliten la gestión de alianzas estratégicas para la producción, coproducción de programas diversos, aplicando esquemas de negocios favorables a la empresa, a fin de aplicar con eficiencia sus fortalezas y generar oportunidades de proyección del canal en el nivel regional, nacional e internacional. Específicamente tiene por objetos: 1. Diseñar y ejecutar la producción de la programación del canal, 2. Dirigir, coordinar y controlar al personal que trabaja en la producción de la programación del canal, 3. Controlar el buen uso de los equipos de producción y post-producción, y 4. Controlar el tráfico del material audiovisual.

III. FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la producción técnica de programas de televisión del canal</li> <li>2. Velar por la producción y postproducción de comerciales, promociones, teleconferencias, cortinillas, patrocinios, programas y demás servicios de producción del canal que se realicen en el territorio.</li> <li>3. Revisar los programas de televisión antes y durante.</li> <li>4. Velar por la calidad de la prestación de servicios de producción y arrendamiento de espacios televisivos con terceros.</li> <li>5. Garantizar la salvaguarda de la información fílmica de la empresa.</li> <li>6. Establecer el presupuesto de costos de proyectos de producción con sus respectivos estudios de factibilidad en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>7. Llevar estadísticas operativas que faciliten estudios de eficiencia y eficacia de las producciones realizadas por el canal.</li> <li>8. Presentar proyectos de producción en conjunto con la Oficina de Planeación ante los entes de financiación.</li> <li>9. Velar por el buen uso y control de los equipos técnicos.</li> <li>10. Organizar y articular la emisión de las pautas publicitarias por programa de televisión.</li> <li>11. Verificar que la referencia y el tiempo de los comerciales en cada libreto de pauta publicitaria corresponda a los ya codificados.</li> <li>12. Diseñar, organizar, revisar y modificar la parrilla de programación</li> <li>13. Preparar informes técnicos de los programas de televisión ejecutados a los entes de control, entidades gubernamentales y en general a particulares que lo requieran</li> <li>14. Llevar un control de la pauta comercial (clasificados, patrocinios, wipes, cortinillas, comerciales,</li> </ol>	



SOCIEDAD DE TELEVISION DE LAS ISLAS LTDA.  
 Estación Simón Bolívar, Sector la Loma. Tel. 098-5132047  
 Fax 098-5132799. [www.teleislas.com.co](http://www.teleislas.com.co)  
 San Andrés Isla, Colombia.

regulares y en vivo etc.) emitida en coordinación con la gerencia

15. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el gerente en cumplimiento de su objeto.

IV. REQUISITOS	
FORMACIÓN BASICA	Título de formación profesional universitaria en Dirección de Televisión, Producción y Programación, Comunicación Social, Periodismo o profesión a fin. Tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Conocimientos técnicos en el área de las telecomunicaciones, administración pública y alta capacidad de concertación y liderazgo.
HABILIDADES ESPECIFICAS	Habilidad en el manejo de personal. Creatividad, confidencialidad garantizada, buenas relaciones interpersonales, proactividad, capacidad de investigación, capacidad para trabajar en equipo.
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



SOCIEDAD DE TELEVISION DE LAS ISLAS LTDA.  
 Estación Simón Bolívar, Sector la Loma. Tel. 098-5132047  
 Fax 098-5132799. [www.teleislas.com.co](http://www.teleislas.com.co)  
 San Andrés Isla, Colombia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN	TECNICO
CODIGO	NT-007
GRADO	5
DEPENDENCIA	DIRECCION DE PRODUCCION
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE PRODUCCION
NUMERO DE CARGOS	1

II. FINALIDAD DEL CARGO	
OBJETIVO	Prestar el apoyo técnico al componente ingenieril del canal para la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de la red de emisión y transmisión.

III. FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las alineaciones de los sistemas de transporte de la señal y enlace de microondas, para optimizar la imagen del Canal.</li> <li>2. Administrar el inventario de los equipos técnicos del canal</li> <li>3. Diagnosticar el estado de los sistemas de antenas y redes, y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo.</li> <li>4. Controlar y ejecutar el mantenimiento de la infraestructura física de la red de emisión y transmisión.</li> <li>5. Colaborar con la ejecución de los planes de desarrollo técnico para el mejoramiento y modernización de la red de emisión, producción y laboratorio.</li> <li>6. Manejar adecuadamente y responder por los elementos, herramientas y equipos de medición a su cargo, utilizados en el mantenimiento de los equipos.</li> <li>7. Velar por la calidad de recepción de la señal de TELEISLAS en el área de influencia.</li> <li>8. Realizar los traslados necesarios entre las diferentes estaciones para el adecuado funcionamiento de los equipos.</li> <li>9. Colaborar en la solicitud de los repuestos necesarios que se requieren para la realización del mantenimiento correctivo o preventivo de los equipos.</li> <li>10. Colaborar con los ingenieros y técnicos en la solicitud de cotización para los repuestos que se requiere en la realización de mantenimiento correctivo o preventivo de los equipos.</li> <li>11. Brindar apoyo logístico a las demás dependencias en actividades operativas y administrativas que permitan el óptimo funcionamiento de su área y/o del Canal.</li> <li>12. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato o el gerente en cumplimiento de su objeto.</li> </ol>	

IV. REQUISITOS	
FORMACIÓN BASICA	Título de formación técnica o tecnológica en electrónica, electricidad o afín.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Conocimientos en telecomunicaciones y administración pública.
HABILIDADES ESPECIFICAS	Creatividad, confidencialidad garantizada, buenas relaciones interpersonales, proactividad, capacidad de investigación, capacidad para trabajar en equipo.
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



SOCIEDAD DE TELEVISION DE LAS ISLAS LTDA.  
Estación Simón Bolívar, Sector la Loma. Tel. 098-5132047  
Fax 098-5132799. [www.teleislas.com.co](http://www.teleislas.com.co)  
San Andrés Isla, Colombia.



SOCIEDAD DE TELEVISION DE LAS ISLAS LTDA.  
 Estación Simón Bolívar, Sector la Loma. Tel. 098-5132047  
 Fax 098-5132799. [www.teleislas.com.co](http://www.teleislas.com.co)  
 San Andrés Isla, Colombia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN	ASISTENTE DE GERENCIA
CODIGO	NT-008
GRADO	11
DEPENDENCIA	GERENCIA
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE
NUMERO DE CARGOS	1

II. FINALIDAD DEL CARGO	
OBJETIVO	Asistir al gerente coordinando el sistema de correspondencia y archivo del canal, administrar el inventario de la entidad de bienes muebles y equipos que no considerados como técnicos, coordinar el proceso de compras de equipos, materiales y suministros, impulsar los procedimientos para atender las necesidades del personal vinculado laboralmente a la entidad y realizar funciones de servicio al cliente.

III. FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender, personal y/o telefónicamente, al público y a los funcionarios de la dependencia, suministrar la información requerida y orientar al usuario en lo correspondiente, cuando esté autorizado para ello.</li> <li>2. Atender y efectuar las llamadas telefónicas ordenadas por el Gerente, llevando el registro de las llamadas nacionales e internacionales.</li> <li>3. Coordinar las citas, reuniones y entrevistas del Gerente, llevando actualizada su agenda.</li> <li>4. Recibir al personal que desea entrevistarse con el Gerente, coordinando con éste los horarios de atención.</li> <li>5. Administrar archivo de la entidad.</li> <li>6. Supervisar el servicio de mensajería</li> <li>7. Redactar y preparar para la firma de la persona correspondiente la documentación y correspondencia que le sea indicada.</li> <li>8. Realizar las funciones de almacenista de la entidad</li> <li>9. Realizar el inventario de los bienes muebles del canal y equipos considerados como no técnicos, con un periodicidad mínima semestral</li> <li>10. Verificar la presentación, el aseo y el orden de los bienes muebles y equipos de la Gerencia y el área administrativa.</li> <li>11. Organizar reuniones de la Junta Administradora Regional ó los diferentes Comités Internos de la empresa, participando activamente de la logística de la misma</li> <li>12. Coordinar y controlar el archivo de las hojas de vida de los servidores públicos y contratistas vinculados con el canal.</li> <li>13. Mantener actualizado el registro de los empleados públicos y las situaciones administrativas de la planta de personal.</li> <li>14. Comunicar y tramitar dentro de los plazos establecidos, las afiliaciones de nuevos trabajadores a la Caja de Compensación, Fondo de Pensiones, Empresa Promotora de Salud y Fondo Nacional del Ahorro.</li> </ol>	



SOCIEDAD DE TELEVISION DE LAS ISLAS LTDA.  
 Estación Simón Bolívar, Sector la Loma. Tel. 098-5132047  
 Fax 098-5132799. [www.teleislas.com.co](http://www.teleislas.com.co)  
 San Andrés Isla, Colombia.

15. Elaborar mensualmente las estadísticas de permisos, incapacidades y licencias otorgados al personal.
16. Revisar las legalizaciones correspondientes a anticipos y viáticos entregados al personal.
17. Realizar los tramites de compra de equipos, materiales y suministros del Canal
18. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración de los contratos de trabajo del personal que se vinculan al Canal.
19. Elaborar las comunicaciones, oficios, cuadros, reportes y demás documentos que surjan de las actividades encomendadas al área.
20. Proponer y desarrollar sistemas de clasificación, actualización, consulta, manejo y conservación de la correspondencia y documentos de la dependencia.
21. Recibir, radicar, fechar, numerar, tramitar, descargar y archivar la correspondencia que entra y sale de la dependencia.
22. Actualizar la pagina web de la entidad y revisar el correo electrónico institucional
23. Actualizar permanentemente el archivo de correspondencia y demás documentos de la dependencia.
24. Supervisar la prestación de servicios generales al canal
23. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el gerente en cumplimiento de su objeto.

IV. REQUISITOS	
FORMACIÓN BASICA	Título de técnico o tecnólogo en Administración, Contaduría, Economía o profesión afín relacionada con las funciones del cargo.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Conocimientos en el área de funciones asistenciales de gerencia o dirección, liderazgo, administración pública y servicio al cliente.
HABILIDADES ESPECIFICAS	Habilidades en la operación de bases de datos, hoja electrónica y procesador de textos. Alta capacidad de negociación, concertación y capacidad de convocatoria y liderazgo.
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



SOCIEDAD DE TELEVISION DE LAS ISLAS LTDA.  
 Estación Simón Bolívar, Sector la Loma. Tel. 098-5132047  
 Fax 098-5132799. [www.teleislas.com.co](http://www.teleislas.com.co)  
 San Andrés Isla, Colombia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN	TESORERO
CODIGO	NA-009
GRADO	18
DEPENDENCIA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE PRESUPUESTO
NUMERO DE CARGOS	1

II. FINALIDAD DEL CARGO	
OBJETIVO	Establecer y coordinar la información para el diseño y preparación de los estados financieros del Canal, contribuyendo en el cumplimiento de sus funciones misionales.

III. FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y liquidar las notas débito y crédito que se originan durante el día.</li> <li>2. Efectuar el cruce de cuentas con los canjes contratados entre el canal y las empresas comercializadoras.</li> <li>3. Realizar la facturación de las ventas por servicios, publicidad y comercialización</li> <li>4. Realizar facturación y/o cuenta de cobro a terceras personas, que tengan una deuda con al entidad, por cualquier concepto</li> <li>5. Formular y hacer seguimiento al plan anal de caja (PAC) o un instrumento de planificación que cumpla con el mismo objetivo</li> <li>6. Expedir y firmar los recibos de caja como tesorero</li> <li>7. Recaudar, consignar y responder oportunamente por los dineros que por cualquier concepto ingresen a la entidad</li> <li>8. Realizar los comprobantes de egreso y facturas, de acuerdo con las normas contables vigentes, para la firma del representante legal</li> <li>9. Ordenar la consignación diaria del recaudo en efectivo en los bancos</li> <li>10. Elaborar las ordenes de pago para la firma del Gerente, previa revisión del Jefe de Presupuesto</li> <li>11. Manejar la chequera de la institución y elaborar los cheques</li> <li>13. Realizar conciliaciones bancarias mensualmente</li> <li>14. Realizar los pagos a proveedores; contratistas, nómina y prestaciones sociales, exigiendo para su entrega el cumplimiento de los requisitos establecidos</li> <li>15. Vigilar el vencimiento de las obligaciones bancarias y demás contraídas por el Canal con terceros, y presentar sus informes, responsabilidades y requerimientos al Jefe de Presupuesto para su decisión</li> <li>16. Gestionar ante las entidades bancarias los reclamos y ajustes pertinentes para solucionar los incidentes que se presenten</li> <li>17. Atender las solicitudes de aclaración y reclamación de las programadoras y clientes respecto de los servicios facturados</li> <li>17. Refrendar conjuntamente con el representante legal los desembolsos de las cuentas bancarias (retiros de dinero y expedición de cheques)</li> </ol>	





SOCIEDAD DE TELEVISION DE LAS ISLAS LTDA.  
 Estación Simón Bolívar, Sector la Loma. Tel. 098-5132047  
 Fax 098-5132799. [www.teleislas.com.co](http://www.teleislas.com.co)  
 San Andrés Isla, Colombia.

18. Administrar la caja menor del canal, justificando cada egreso con su correspondiente soporte a través de comprobantes y soportes contables
- 19 Realizar informes mensuales de sobre ingresos recibidos y pagos realizados para ser entregados a la Gerencia
20. Realizar informes solicitados por el Jefe de Presupuesto, el Jefe de la Oficina de Planeación, la Gerencia, la Junta Administradora Regional o las entidades de control a nivel nacional y departamental
21. Brindar apoyo logístico a las demás dependencias en actividades operativas y administrativas que permitan el óptimo funcionamiento de su área y/o del canal
22. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato o por el gerente en cumplimiento de su objeto.

IV. REQUISITOS	
FORMACIÓN BASICA	Titulo de formación técnico profesional en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, o profesión a fin. Estudios en educación no formal de auxiliar contable, contabilidad básica y contabilidad comercial.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Conocimientos en administración pública, presupuesto y contabilidad.
HABILIDADES ESPECIFICAS	Habilidades en la operación de bases de datos para el manejo contable y financiero, hoja electrónica y procesador de textos.
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**Parágrafo:** Los siguientes cargos son de manejo y confianza y por consiguiente quienes los ocupen, serán funcionarios de libre nombramiento y remoción: Gerente, Jefe de Control Interno, Tesorero, Jefe de Presupuesto, Jefe de Planeación, Dirección de Producción y Asesor Jurídico.

**ARTÍCULO DECIMO: VIGENCIA:** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga aquellos acuerdos de la Junta Administradora Regional que le sean contrarias.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San Andrés Isla, a los 22 días del mes de Septiembre del dos mil seis (2006).

**ALVARO ARCHBOLD NUÑEZ**  
 Presidente

**EMILIANA BERNARD STEPHENSON**  
 Secretaria