

ACUERDO NÚMERO 005 DE 2015
(Mayo 06 de 2015)

"Por la cual se modifica el Acuerdo 008 de 22 de septiembre de 2006 y el Acuerdo No. 003 del 12 de marzo de 2007."

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 en cesión ordinaria de la Junta Regional Administradora No. 003 de mayo 06 de 2015, se aprobó el incremento salarial para los funcionarios de planta de cargos de Teleislas, durante la vigencia 2015.

Que es necesario que la Sociedad de Televisión de las Islas LTDA, TELEISLAS, actualice las herramientas que agilicen 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 La Sociedad de Televisión de Las Islas LTDA, TELEISLAS, ha adoptado un manual de funciones y requisitos mínimos para los cargos ejercidos por los funcionarios de planta de la entidad mediante Acuerdo 008 del 22 de Septiembre de 2006 y Acuerdo No. 007 de mayo 23 de 2007.

Que es necesario incrementar nuevos cargos a la planta global de La Sociedad de Televisión de Las Islas LTDA, TELEISLAS.

Que es necesario modificar el artículo 9 del Acuerdo 008 del 22 de Septiembre de 2006, incrementando los grados a los funcionarios de la Sociedad de Televisión de Las Islas LTDA, TELEISLAS, de acuerdo al grado de responsabilidad, ya que esto responde a la necesidad de un pago salarial justo y adecuado al nivel de responsabilidad que cada funcionario del canal maneja.

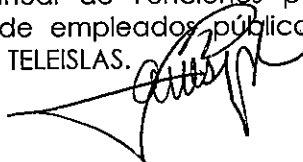
Que dadas las funciones asignadas al tesorero, se considera necesario elevar el perfil del cargo de asistencial a técnico, debido al nivel de responsabilidad que exige el desempeño del cargo.

Que dadas las funciones asignadas al Coordinador de Producción, se considera necesario elevar el perfil del cargo de técnico a profesional, debido al nivel de responsabilidad que exige el desempeño del cargo.

ACUERDA

ADOPCION Y APLICACION

ARTICULO PRIMERO. Adóptese el Manual de Funciones para los diferentes empleos que conformaran la planta del personal de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Sociedad de Televisión de las Islas LTDA, TELEISLAS.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN	GERENTE
CODIGO	ND-001
GRADO	19
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"> 1. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y Acuerdos de la Junta Administradora Regional. 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. 3. Planear, programar, ejecutar y evaluar las políticas administrativas establecidas por la Junta Administradora Regional. 4. Coordinar la formulación de estrategias de la empresa para ser propuestas en la Junta Administradora y su posterior implementación y evaluación. 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. 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. 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. 8. Aplicar las políticas fijadas por la Comisión Nacional de Televisión. 9. Dirigir el diseño y establecimiento de un modelo de Mercadeo, Negocios y Comercialización de los productos y servicios de la Empresa. 10. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar las actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos de la empresa y ejercer su representación. 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. 12. Nombrar, dar posesión y remover al personal de la empresa, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia. 13. Producir informes a la Junta Administradora Regional y a la Comisión Nacional de Televisión y a otras 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 Medios de Comunicación, Periodismo, Publicidad, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería en Telecomunicaciones, Economía o profesión afin relacionada con las funciones del cargo. Título de especialización o postgrado
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Conocimientos y experiencia certificada 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	Tres (3) 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
Requerimiento Especiales:	Ser Bilingüe (español Ingles comúnmente hablado) en cumplimiento a la ley 47 de 1993 y ser Raízal o Residente legal en el Departamento
Equivalencias relacionadas al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo; o, • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN	SECRETARIO GENERAL
CODIGO	ND-002
GRADO	7
DEPENDENCIA	GERENCIA
SUPERIOR INMEDIATO	JUNTA ADMINISTRADORA REGIONAL
NUMERO DE CARGOS	1

V. FINALIDAD DEL CARGO

OBJETIVO	Dirigir, coordinar, controlar y responder por los asuntos legales y funcionales que competen a las actividades propias de la Entidad
----------	--

VI. FUNCIONES DEL CARGO

1. Asesorar a la Gerencia General en la formulación de las políticas y los planes generales de la Entidad.
2. Dirigir y controlar el funcionamiento administrativo y financiero de la entidad, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Planear, programar, ejecutar y evaluar las políticas administrativas establecidas por la Junta Administradora Regional.

4. Vigilar y promover la legalidad de todos los actos administrativos de la entidad, y velar por su publicación, comunicación o notificación según sea el caso.
5. Coordinar las actividades jurídicas y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones, y realizar el seguimiento a los procesos jurídicos en los cuales participe la entidad.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Coordinar el diseño de los pliegos de condiciones o términos de referencia de los procesos de contratación administrativa que requiera la entidad.
11. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos para los distintos procesos en que deba intervenir y desarrollar las actividades específicas que le correspondan en relación con los mismos.
12. Asesorar y supervisar las negociaciones y contratos que celebre Teleislas en el desarrollo de sus funciones, expedir certificaciones y constancias sobre su ejecución y dirigir y controlar la interventoría en los contratos que la requieran.
13. Coordinar la elaboración de los informes y documentos que se vayan a tratar o presentar en las reuniones y ejercer la función de secretario de la Junta Administradora Regional.
14. Coordinar la recepción, trámite y resolución oportuna en los términos que fija la ley a los derechos de petición, las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen, relacionados con el cumplimiento de la misión de la Entidad.
15. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos de Teleislas, de conformidad con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia, correspondiendo la segunda instancia al nominador.

VII. REQUISITOS

FORMACIÓN BASICA	Título de formación profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, o profesión afín relacionada con las funciones del cargo. Título de especialización o postgrado.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Normas y procedimientos inherentes a la contratación administrativa. Normatividad laboral, contractual y disciplinario. Manejo de Sistemas de Información. Planeación Estratégica Elaboración de estrategias, planes, programas y proyectos.
HABILIDADES ESPECIFICAS	Alta capacidad de negociación, concertación y toma de decisiones estratégicas; habilidad administrativa y ejecución de procesos.
EXPERIENCIA	Cinco (5) años de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN	ASISTENTE DE GERENCIA
CODIGO	NT-008
GRADO	13
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.
----------	---

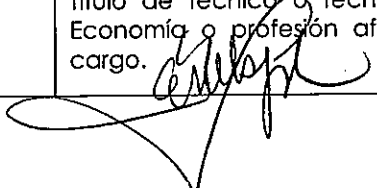
III. FUNCIONES DEL CARGO

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.
2. Atender y efectuar las llamadas telefónicas ordenadas por el Gerente, llevando el registro de las llamadas nacionales e internacionales.
3. Coordinar las citas, reuniones y entrevistas del Gerente, llevando actualizada su agenda.
4. Recibir al personal que desea entrevistarse con el Gerente, coordinando con éste los horarios de atención.
5. Administrar archivo de la entidad.
6. Supervisar el servicio de mensajería
7. Redactar y preparar para la firma de la persona correspondiente la documentación y correspondencia que le sea indicada.
8. Realizar las funciones de almacenista de la entidad
9. Realizar el inventario de los bienes muebles del canal y equipos considerados como no técnicos, con un periodicidad mínima semestral
10. Verificar la presentación, el aseo y el orden de los bienes muebles y equipos de la Gerencia y el área administrativa.
11. Organizar reuniones de la Junta Administradora Regional ó los diferentes Comités Internos de la empresa, participando activamente de la logística de la misma
12. Coordinar y controlar el archivo de las hojas de vida de los servidores públicos y contratistas vinculados con el canal.
13. Mantener actualizado el registro de los empleados públicos y las situaciones administrativas de la planta de personal.
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.
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 trámites 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
25. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el gerente en cumplimiento de su objeto.

IV. REQUISITOS

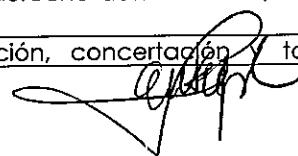
FORMACIÓN BASICA

Título de técnico o tecnólogo en Administración, Contaduría, Economía o profesión afín relacionada con las funciones del cargo.



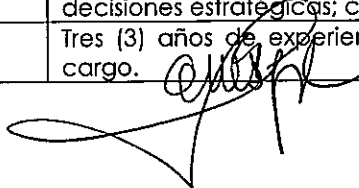
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Conocimientos en el área de funciones asistenciales de gerencia o dirección, liderazgo, administración pública y servicio al cliente.
HABILIDADES ESPECIFICAS	Habilidades en la operación de bases de datos, hoja electrónica y procesador de textos. Alta capacidad de negociación,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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN	ASESOR JURIDICO
CODIGO	NA-002
GRADO	4
DEPENDENCIA	OFICINA ASESOR 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"> 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. 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. 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. 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. 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. Coordinar las competencias de control interno disciplinario de que tratan las leyes y demás normas que se expidan sobre la materia. Preparar, organizar y coordinar, en conjunto con otras dependencias del canal, los procesos de licitación de espacios del canal 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. Representar jurídicamente a la Entidad en los procesos de Cobro Coactivo o recaudación de recursos provenientes de funciones netamente administrativas en marco de los artículos 46, 172 y 173 de la Ley 734 de 2002. 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 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.
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo y tarjeta profesional vigente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN	JEFE DE PLANEACION
CODIGO	NA-003
GRADO	4
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATO	OFICINA ASESOR DE PLANEACIÓN
NUMERO DE CARGOS	GERENTE 1
II. FINALIDAD DEL CARGO	
OBJETIVO	Su gestión está 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"> 1. Asesorar a la Gerencia en la formulación, coordinación y evaluación de las políticas institucionales, estudios y proyectos estratégicos del canal. 2. Coordinar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas institucionales. 3. Asesorar a las demás dependencias de la entidad, en la elaboración metodológica de los planes, programas y proyectos de la empresa. 4. Asesorar a la Gerencia en la formulación de estrategias de mercadeo y comercialización de los programas de televisión y servicios del canal 5. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que en cada vigencia fiscal se requiera para su ejecución. 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. 7. Apoyar las diferentes actividades en torno a programas de mejoramiento continuo de la entidad, de acuerdo a las directrices del gerente. 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. 9. Asesorar y propender por la elaboración y permanente actualización del manual de indicadores de gestión a nivel de cargos, dependencias y entidad. 10. Asesorar en el diseño de los manuales de procesos y procedimientos del canal 11. Coordinar los procesos de petición y rendición pública de cuentas a la comunidad. 12. 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 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 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.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN	JEFE DE CONTROL INTERNO
CODIGO	NA-004
GRADO	4
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE
NUMERO DE CARGOS	1
II. FINALIDAD DEL CARGO	
OBJETIVO	Su gestión está 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 auditoría, de conformidad con las normas vigentes y las características propias de la institución.
III. FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Evaluar los distintos procesos del canal, estableciendo los niveles de eficiencia y eficacia de los puntos de control. 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. Dirigir y coordinar los análisis de riesgos propios de las operaciones del canal y proponer los mecanismos de control. 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; Evaluar periódicamente los procesos y procedimientos de la entidad, determinando la efectividad de las acciones y los niveles de eficiencia y eficacia obtenidos. Coordinar la presentación de informes a los organismos de control 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 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 auditorías
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN	JEFE DE PRESUPUESTO Y DE CONTABILIDAD
CODIGO	NP-005
GRADO	13
DEPENDENCIA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE
NUMERO DE CARGOS	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	

1. Hacer las funciones de coordinador financiero del canal de televisión regional TELEISLAS
2. Realizar los asientos contables de la entidad
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.
4. Mantener actualizada la información contable de la empresa, mediante el registro de consignaciones, notas débito y crédito y egresos.
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.
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.
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.
8. Apoyar el seguimiento a los movimientos de cartera, recomendando los correctivos necesarios.
9. Manejar, conservar y actualizar los libros mayores y auxiliares, diarios, inventarios para reflejar los datos oportunos y facilitar la toma de decisiones.
10. Suministrar información contable actualizada y atender las consultas que presenten la Gerencia, la Junta Administradora Regional y las entidades oficiales.
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.
12. Recopilar las estadísticas necesarias (indicadores y flujos) para la realización de los análisis contables y financieros.
13. Realizar el presupuesto anual de la entidad, en apoyo con el Jefe de la Oficina de Planeación
14. Expedir los certificados de disponibilidad y registro presupuestal.
15. Presentar a la Gerencia informes mensuales y anuales de ejecución presupuestal
16. Suministrar los informes que requieran las autoridades fiscales, tributarias y de control gubernamental.
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 órdenes 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, pro actividad, capacidad de investigación, capacidad para trabajar en equipo.
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

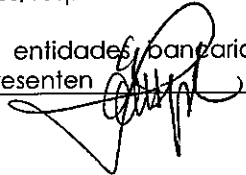
DENOMINACIÓN	TESORERO
CODIGO	NT-009
GRADO	14
DEPENDENCIA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE PRESUPUESTO
NUMERO DE CARGOS	1

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

1. Elaborar y liquidar las notas débito y crédito que se originan durante el día.
2. Efectuar el cruce de cuentas con los canjes contratados entre el canal y las empresas comercializadoras.
3. Realizar la facturación de las ventas por servicios, publicidad y comercialización
4. Realizar facturación y/o cuenta de cobro a terceras personas, que tengan una deuda con al entidad, por cualquier concepto
5. Formular y hacer seguimiento al plan anal de caja (PAC) o un instrumento de planificación que cumpla con el mismo objetivo
6. Expedir y firmar los recibos de caja como tesorero
7. Recaudar, consignar y responder oportunamente por los dineros que por cualquier concepto ingresen a la entidad
8. Realizar los comprobantes de egreso y facturas, de acuerdo con las normas contables vigentes, para la firma del representante legal
9. Ordenar la consignación diaria del recaudo en efectivo en los bancos
10. Elaborar las órdenes de pago para la firma del Gerente, previa revisión del Jefe de Presupuesto
11. Manejar la chequera de la institución y elaborar los cheques.
12. Realizar conciliaciones bancarias mensualmente
13. Realizar los pagos a proveedores; contratistas, nómina y prestaciones sociales, exigiendo para su entrega el cumplimiento de los requisitos establecidos
14. 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
15. Gestionar ante las entidades bancarias los reclamos y ajustes pertinentes para solucionar los incidentes que se presenten



16. Atender las solicitudes de aclaración y reclamación de las programadoras y clientes respecto de los servicios facturados
17. Refrendar conjuntamente con el representante legal los desembolsos de las cuentas bancarias (retiros de dinero y expedición de cheques)
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	Título 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

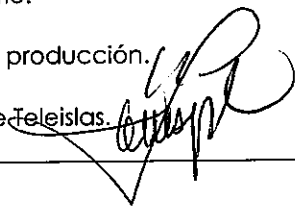
DENOMINACIÓN	COORDINADOR DE PRODUCCION
CODIGO	NP 006
GRADO	13
DEPENDENCIA	GERENCIA
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE
NUMERO DE CARGOS	1

II. FINALIDAD DEL CARGO

OBJETIVO	Su gestión esta encaminada a coordinar 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 los programas diversos, aplicando esquemas de negociación favorables en la empresa, a fin de aplicar con eficiencia sus fortalezas y generar oportunidades de proyección del anal en el nivel regional, nacional e internacional.
----------	--

III. FUNCIONES DEL CARGO

1. Coordinar las producciones de los programas de televisión del canal.
2. Administrar los recursos técnicos, humanos y logísticos provistos para la producción de los programas de televisión.
3. Coordinar la producción técnica de los programas de televisión según proyecto formulado.
4. Coordinar el montaje de los equipos técnicos para las transmisiones especiales en Teleislas.
5. Coordinar las tareas de logísticas que faciliten la labor de los directores-producción de los programas de televisión.
6. Coordinar y supervisar la Pre-producción, producción y post producción de los programas de televisión.
7. Velar por la producción y post. Producción de comerciales, promociones, cortinillas, patrocinios, programas y demás servicios de producción del canal que realicen en el territorio.
8. Formular el presupuesto de los costos de la producción para los proyectos de producción.
9. Coordinar el diseño de los planes de rodaje de los programas de Televisión de Teleislas.



10. Velar por el buen uso y control de los equipos técnicos de Teleislas, mediante el cumplimiento y/o implementación de instrumentos, procesos y procedimientos establecidos o por establecer.
11. Preparar informes técnicos de los programas de televisión ejecutados a la gerencia, los entes de control, entidades gubernamentales y en general a particulares que lo requieran.
12. 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 Profesional producción y dirección de televisión y radio, realizador, comunicador social, Comunicación Social, Periodismo o afín.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	1. Conocimientos en telecomunicaciones, Producción de televisión, administración pública y alta capacidad de concertación y liderazgo.
HABILIDADES ESPECIFICAS	Habilidad en el manejo de personal, Creatividad, confidencialidad garantizada, buenas relaciones interpersonales, pro actividad, capacidad de investigación, capacidad para trabajar en equipo.
EXPERIENCIA	Tres (3) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN	COORDINADOR MERCADEO Y COMERCIALIZACION
CODIGO	NP 012
GRADO	13
DEPENDENCIA	GERENCIA
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE
NUMERO DE CARGOS	1

II. FINALIDAD DEL CARGO

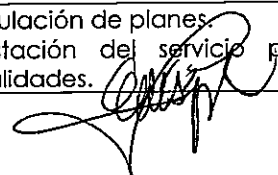
OBJETIVO	Su gestión está orientada a diseñar, establecer, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de un sistema de comercialización de los diferentes productos y servicios de la Empresa y de las actividades relativas al manejo de la marca y de la imagen corporativa del Canal
----------	---

III. FUNCIONES DEL CARGO

1. Asesorar a la Gerencia General en la identificación y gestión de negocios para el canal.
 2. Realizar la comercialización de los espacios televisivos del canal, así como de los programas producidos por el Canal o en asocio con otras empresas, según el régimen tarifario establecido.
 3. Realizar la planeación y el montaje de los eventos y proyectos especiales del Canal, así como gestionar su comercialización.
 4. Formular estrategias y mecanismos de mercadeo de los productos y servicios que ofrece el Canal.
 5. Coordinar con la Gerencia General, la definición de alianzas estratégicas de riesgo compartido con personas naturales o jurídicas de carácter público o privado.
 6. Autorizar la prestación de servicios a los clientes de la Empresa.
 7. Coordinar, evaluar y controlar el proceso de facturación de los productos y servicios del Canal.
 8. Presentar al Gerente el portafolio de proyectos, productos y servicios del Canal, elaborado en conjunto con la Oficina de Planeación.
 9. Garantizar la certificación de emisiones de programas y pautas comerciales a los clientes.
 10. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con la gestión de los recursos económicos y financieros de la empresa.
 11. Diseñar la imagen corporativa del canal y utilizarla adecuadamente.
 12. Dirigir la elaboración del plan anual operativo y de contingencia para el área; de acuerdo con la misión, visión, políticas y estrategias definidas para la Empresa;
 13. Actualizar las tarifas del portafolio de servicios y productos del canal de acuerdo a las políticas y directrices emanadas por la Junta Administradora Regional o la Gerencia.
 14. Evaluar periódicamente los procedimientos definidos para el logro de los objetivos del área, determinando la efectividad de los controles incorporados en ellos y los niveles de eficiencia que se logra en las operaciones;
 15. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de los funcionarios asignados a su área.
- Las demás que le sean asignadas en los manuales de procedimientos o por el conductor jerárquico, que estén relacionadas con la dependencia, el nivel, la naturaleza y el área del

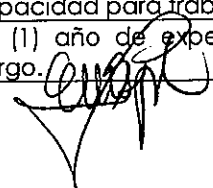
desempeño.	
IV. REQUISITOS	
FORMACIÓN BASICA	Título Profesional Universitario en diseñador grafico, comunicador social y/o periodismo, mercadeo y publicidad, ingeniería industrial.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Planeación estratégicas y formulación de planes. Las leyes vigentes que regulen el servicio público de televisión. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos. Interpretación de las estadísticas básicas del Negocio. Conocimiento del entorno socioeconómico del mercado de la Televisión. Conocimientos en investigación. Comprensión de lectura y lenguaje. Informática básica. Redacción. Diseño y manejo de la marca y productos. Dirigir y desarrollar reuniones ejecutivas y directivas.
HABILIDADES ESPECÍFICAS	Alta capacidad de negociación, concertación y toma de decisiones estratégicas; capacidad de convocatoria y liderazgo.
EXPERIENCIA	Veinte y cuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del Cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN	COORDINADOR TECNICO
CODIGO	NP 011
GRADO	13
DEPENDENCIA	GERENCIA
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE
NUMERO DE CARGOS	1
II. FINALIDAD DEL CARGO	
OBJETIVO	Realizar lo pertinente para mantener la calidad y confiabilidad de la señal de televisión del Canal en su ámbito de cubrimiento regional, nacional e internacional, con base en los estándares técnicos expedidos por los Entes Reguladores, y la elaboración y ejecución de planes para el desarrollo tecnológico, expansión del cubrimiento y la continuidad en el funcionamiento y la operación de los Sistemas de Información y los de Televisión como lo son los de Emisión, Producción, Postproducción, Transporte y Difusión.
III. FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, coordinar y evaluar las actividades relativas a la operación y mantenimiento de los recursos técnicos de los sistemas de información como lo son las bases de datos, software, hardware y comunicaciones de la red LAN y WAN, y sistema de televisión como lo son la emisión, producción, postproducción, difusión y transporte. 2. Formular los planes y programas de desarrollo tecnológico de los distintos Sistemas de Televisión e Informática, y la actualización y reposición de equipos. 3. Elaborar, dirigir, evaluar y controlar los proyectos de expansión de cobertura de la señal de televisión del Canal. ampliación de los equipos y de la red física del canal para garantizar que la señal de televisión llegue excelentes condiciones técnicas al televidente. 4. Gestionar los recursos IT (tecnologías de la información) del canal. 5. Coordinar las acciones dirigidas a mejorar y mantener la excelente calidad técnica de la señal de televisión para prestar un mejor servicio. 6. Diseñar y ejecutar los planes de mantenimiento de la red de transmisión, de los sistemas de emisión, producción y postproducción, y sistemas de información, para garantizar una continuidad en el servicio y la operación de la empresa. 7. Elaborar, dirigir, evaluar y controlar los planes de contingencia para fallas o emergencias técnicas que afecten la prestación del servicio de televisión: Red de Transmisión producción, emisión y red de transmisión, así como de los sistemas de información. 8. Coordinar la realización del registro de las operaciones de mantenimiento de los diferentes equipos de los sistemas de información y televisión, con el fin de llevar estadísticas que permitan optimizar las labores de mantenimiento. 9. Las demás establecidas en los estatutos y en la Ley. 	
IV. REQUISITOS	
FORMACIÓN BASICA	Título Profesional Universitario en Ingeniería Electrónica o de Telecomunicaciones y Título de postgrado en la modalidad de especialización.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Planeación estratégicas y formulación de planes. Reglamentación de la prestación del servicio público de televisión, en sus distintas modalidades.



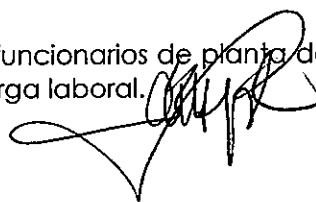
	<p>Normas técnicas de la UIT sobre televisión abierta radiodifundida. Comunicaciones. Sistemas Satelitales Sistemas de televisión clásicos y avanzados Gerencia de Proyectos. Conocimientos en Sistemas Negociación. Sector de la Televisión Nacional Dirigir y desarrollar reuniones ejecutivas y directivas.</p>
HABILIDADES ESPECIFICAS	Alta capacidad de negociación, concertación y toma de decisiones estratégicas; capacidad de convocatoria y liderazgo.
EXPERIENCIA	Veinte y cuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del Cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN	TECNICO
CODIGO	NT-007
GRADO	14
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATO	DIRECCION DE PRODUCCION
NUMERO DE CARGOS	DIRECTOR DE PRODUCCION 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"> 1. Realizar las alineaciones de los sistemas de transporte de la señal y enlace de microondas, para optimizar la imagen del Canal. 2. Administrar el inventario de los equipos técnicos del canal 3. Diagnosticar el estado de los sistemas de antenas y redes, y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo. 4. Controlar y ejecutar el mantenimiento de la infraestructura física de la red de emisión y transmisión. 5. Colaborar con la ejecución de los planes de desarrollo técnico para el mejoramiento y modernización de la red de emisión, producción y laboratorio. 6. Manejar adecuadamente y responder por los elementos, herramientas y equipos de medición a su cargo, utilizados en el mantenimiento de los equipos. 7. Velar por la calidad de recepción de la señal de TELEISLAS en el área de influencia. 8. Realizar los traslados necesarios entre las diferentes estaciones para el adecuado funcionamiento de los equipos. 9. Colaborar en la solicitud de los repuestos necesarios que se requieren para la realización del mantenimiento correctivo o preventivo de los equipos. 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. 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. 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. 	
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, confiabilidad garantizada, buenas relaciones interpersonales, pro actividad, capacidad de investigación, capacidad para trabajar en equipo.
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN	ASISTENTE DE PROGRAMACION Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS DE TELEVISION
CODIGO	NT 010
GRADO	13
DEPENDENCIA	DIRECCION DE TELEVISION
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE
NUMERO DE CARGOS	1
II. FINALIDAD DEL CARGO	
OBJETIVO	Su gestión esta encaminada a diseñar y ejecutar la parrilla de programación del canal, así como a verificar el control de calidad de los programas de televisión antes de su emisión.
III. FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el material audiovisual antes de su emisión para hacer el control de calidad de los programas de televisión. 2. Diseñar, organizar, revisar u modificar la perilla de programación. 3. Entregar semanalmente la parrilla de programación a los auxiliares en sala de emisión. 4. Coordinar el diseño de los planes de emisión de los programas de televisión en conjunto con los directores de programas y el jefe de producción. 5. Organizar y articular la emisión de las pautas publicitarias en la parrilla de programación. 6. Verificar que la referencia y el tiempo de la pauta publicitaria en cada programa de televisión corresponda a los ya codificados. 7. Llevar estadísticas mensuales sobre la programación y el portafolio de los servicios vendidos por el canal. 8. Controlar el trafico de material audiovisual almacenado en el archivo fílmico de la empresa. 9. Llevar un control de las pautas comerciales (clasificados, patrocinios y wipes, cortinillas, comerciales, regulares y en vivo etc. 10. Elaborar informes sobre la programación emitida para entidades gubernamentales, entes de control o terceras personas que lo requieran previa autorización del jefe inmediato o gerente. 11. 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 técnico o tecnólogo en o Producción de televisión, en telecomunicaciones, Administración, comunicación social o profesión afín relacionada con las funciones del cargo..
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Conocimientos en área de funciones asistenciales de dirección de televisión, producción de televisión y administración pública, conocimiento en servicios al cliente.
HABILIDADES ESPECIFICAS	Creatividad, confidencialidad garantizada buenas relaciones interpersonales, pro actividad, capacidad para trabajar en equipo.
EXPERIENCIA	Dos (2) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

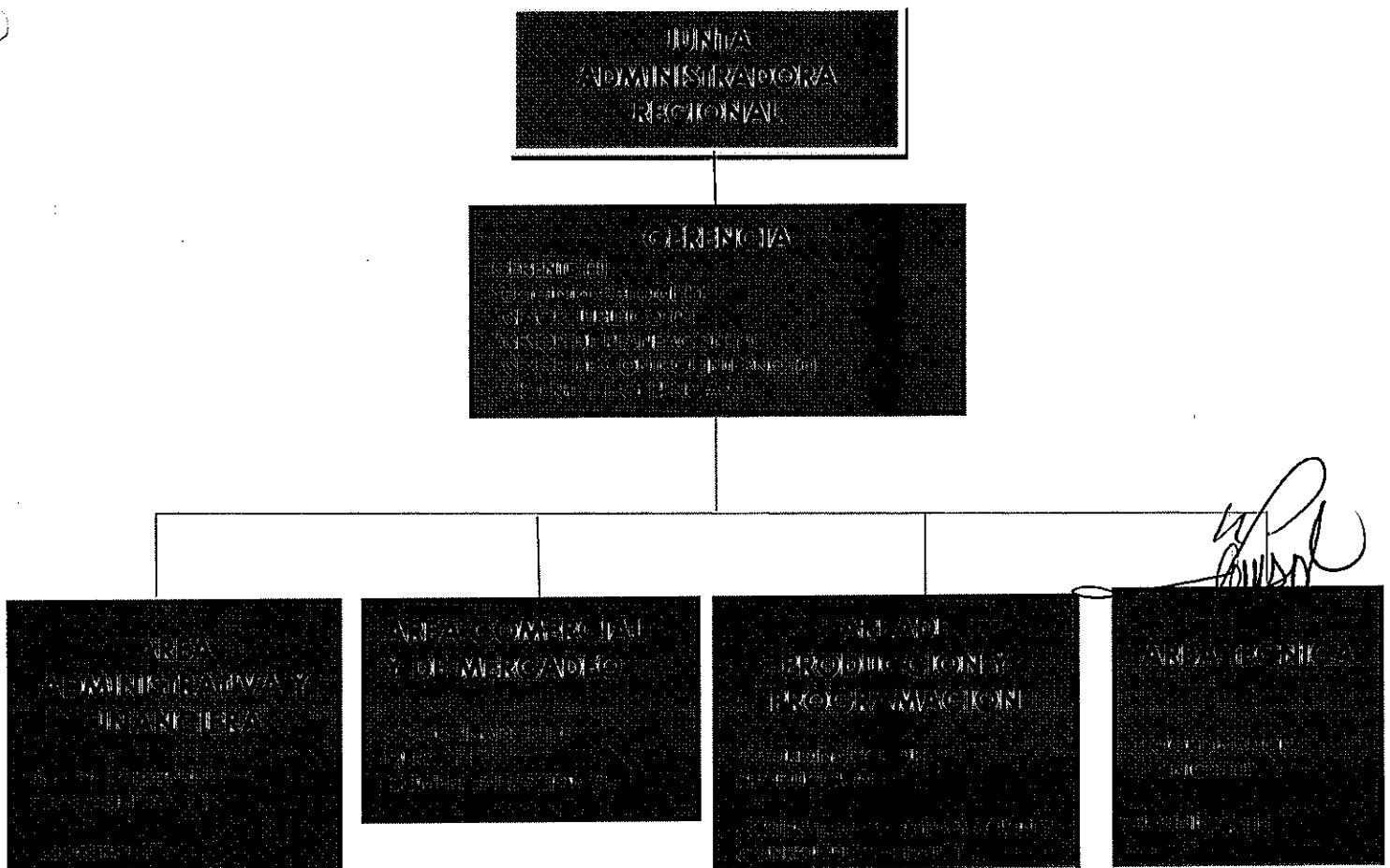
ARTICULO SEGUNDO: Adóptese el grado a los funcionarios de planta de la Sociedad de Teleislas de acuerdo a su nivel de responsabilidad y carga laboral.



AREA	NUMERO DE PLAZAS	NOMBRE DEL CARGO	NIVEL DIRECTIVO	GRADO	ASIGNACION MENSUAL
GERENCIA	1	Gerente	Directivo	19	\$5.657.111
	1	Secretario General	Directivo	7	\$3.388.480
	1	Asistente de Gerencia	Técnico	13	\$1.494.296
	1	Jefe de Planeación	Asesor	4	\$3.117.271
	1	Jefe de Control Interno	Asesor	4	\$3.117.271
	1	Asesor Jurídico	Asesor	4	\$3.117.271
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1	Jefe de Presupuesto y Contabilidad	Profesional	13	\$2.655.992
	1	Tesorero	Técnico	14	\$1.548.877
DIRECCION DE PRODUCCION	1	Coordinador de Producción	Profesional	13	\$2.655.992
	1	Coordinador de Mercadeo y Comercialización	Profesional	13	\$2.655.992
	1	Asistente de programación y control de calidad de televisión.	Técnico	13	\$1.494.296
DIRECCION DE COORDINADOR TECNICO	1	Coordinador técnico	Profesional	13	\$2.655.992
	1	Técnico	Técnico	14	\$1.548.877

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

ARTÍCULO TERCERO: Adóptese el nuevo organigrama de Teleislas.



ARTÍCULO CUARTO: VIGENCIA: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas aquellas acuerdos que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San Andrés Isla, a los 06 días del mes de Mayo del dos mil quince (2015).



AURY GUERRERO BOWIE
Presidente



EMILIANA BERNARD STEPHENSON
Secretaria