

# MANUAL DE FUNCIONES



CODIGO  
MF-01

VERSIÓN 02

# MANUAL DE FUNCIONES

Empresa de todos...

# MANUAL DE FUNCIONES



CODIGO  
MF-01

VERSIÓN 02

## CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
1. MANUAL DE FUNCIONES.....	1
1.1. REVISOR FISCAL .....	3
1.2. GERENTE GENERAL.....	5
1.3. ASESOR COMERCIAL.....	7
1.4. CONTADOR.....	9
1.5. AUXILIAR CONTABLE.....	11
1.6. SECRETARIO GENERAL.....	13
1.7. SERVICIOS GENERALES.....	15
1.8. JEFE DE PRODUCCIÓN .....	17
1.9. REALIZADOR AUDIOVISUAL.....	20
1.10. TÉCNICO DE REDES ALÁMBRICAS .....	22
1.11. TÉCNICO DE REDES INALÁMBRICAS.....	24
1.12. AUXILIAR EN REDES.....	26

Empresa de todos...

# MANUAL DE FUNCIONES



CODIGO  
MF-01

VERSIÓN 02

## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Revisor Fiscal
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Asamblea General
<b>AREA:</b>	Administrativa
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	Prestación de Servicios



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Persona responsable de dar Fe Pública sobre la razonabilidad de los estados financieros, validar informes, dar conceptos y observaciones para promover el buen funcionamiento de la Asociación Comunitaria de Televisión Acotv Simijaca, así mismo debe realizar análisis detallados y críticos acerca del sistema financiero de la entidad, mediante procesos de auditoría para dar una opinión externa de los estados financieros y del sistema de control interno de la asociación y poder rendir informes a las entidades gubernamentales que ejercen inspección y vigilancia.

## PERFIL OCUPACIONAL

Contador público titulado con matrícula vigente, debe acreditar experiencia de 1 año en el ejercicio de la Revisoría Fiscal, tener conocimientos en manejo de software contable. Un profesional con habilidades gerenciales, líder de procesos y agente de cambio. Debe estar en la capacidad de Planear, dirigir, gestionar y coordinar procesos.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la Asociación se ajustan a los estatutos, a las decisiones de la asamblea general y de la junta directiva.
2. Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Asamblea de asociados, a la Junta Directiva o al gerente, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Asociación y en el desarrollo de sus actividades.
3. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
4. Velar por que se lleven regularmente la contabilidad de la Asociación y las actas de las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva, y por qué se conserven debidamente la correspondencia de la Asociación y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
5. Inspeccionar asiduamente los bienes de la Asociación y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título.

# MANUAL DE FUNCIONES



CODIGO  
MF-01

VERSIÓN 02

- 6.** *Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.*
- 7.** *Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.*
- 8.** *Convocar a la Asamblea, a la Junta Directiva o al Comité Técnico de Vigilancia a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.*
- 9.** *Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Asamblea.*
- 10.** *Guardar completa reserva sobre los actos y hechos de que tenga conocimiento en ejercicio de su cargo y solamente podrá comunicarlos en la forma y casos previstos expresamente en las leyes.*
- 11.** *Asistir con derecho a voz y con derecho propio, a las reuniones de la Junta Directiva y comité técnico de vigilancia.*
- 12.** *Efectuar arqueos de caja por lo menos una vez al mes y cada vez que sea conveniente dejando constancia en acta especial.*

Empresa de todos...

# MANUAL DE FUNCIONES



CODIGO  
MF-01

VERSIÓN 02

## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	<i>Gerente General</i>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<i>Junta Directiva</i>
<b>AREA:</b>	<i>Administrativa</i>



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

*Persona encargada de representar legalmente la Asociación Comunitaria de Televisión AcoTV Simijaca, así mismo maneja los recursos y toma las decisiones necesarias para el cumplimiento de los objetivos propuestos por la Junta Directiva, debe avalar la veracidad de la información requerida por los órganos de control gubernamental y que es utilizada por la Junta Directiva o la Asamblea General para establecer políticas y directrices generales de la asociación. Así mismo debe certificar la información contable y financiera, gestionar, controlar y adquirir los elementos necesarios para el buen funcionamiento de la asociación.*

## PERFIL OCUPACIONAL

*Profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Comunicación Social o carrera afines con experiencia en cargos de dirección y manejo de 2 años y/o experiencia de 5 años en cargos similares y conocimientos en el área de objeto social de la Asociación; con habilidades gerenciales en dirección del recurso humano, trabajo en equipo, buen manejo en las relaciones públicas y toma de decisiones, debe tener honestidad y rectitud en el manejo de fondos.*

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1. Elaborar los informes que le sean solicitados y presentarlos oportunamente.*
- 2. Ejecutar las determinaciones y acuerdos de la Asamblea General y de la Junta Directiva.*
- 3. Representar judicial y extrajudicialmente a la Asociación.*
- 4. Abrir con el Tesorero de la Junta Directiva, las cuentas bancarias, firmar cheques, endosarlos cuando fuere necesario, ordenar la cancelación de los mismos y de letras de cambio, al igual que los demás documentos de crédito, relacionados con la Asociación.*
- 5. Informar mensualmente a la Junta Directiva el estado económico de la Asociación presentando los respectivos informes financieros.*
- 6. Controlar que la documentación de la Asociación se lleve con absoluta pulcritud, claridad y de acuerdo a la normatividad aplicable.*

# MANUAL DE FUNCIONES



CODIGO  
MF-01

VERSIÓN 02

- 7. Realizar transacciones comerciales hasta por la suma de cinco (5) salarios mínimos legales vigentes.**
- 8. Presentar el informe de gestión a la Junta Directiva y Asamblea General.**
- 9. Proyectar para la aprobación de la Junta Directiva los contratos y las operaciones que tengan interés la Asociación y sean de su competencia.**
- 10. Presentar el proyecto de presupuesto y gastos ante la Junta Directiva.**
- 11. Gestionar, controlar y adquirir los elementos necesarios para el buen funcionamiento de la Asociación.**
- 12. Elaborar y legalizar los contratos laborales que necesite la Asociación para su correcto funcionamiento.**
- 13. Reglamentar los cargos que sean creados de acuerdo con las necesidades de la entidad, dándoles su manual de funciones, previa autorización del organismo competente.**
- 14. Aplicar sanciones a los empleados y asociados según los reglamentos de la Asociación y las demás que le determine la Junta Directiva.**
- 15. Delegar las funciones que cree convenientes para el mejor funcionamiento de la Asociación.**
- 16. Vigilar la actividad de los empleados de la administración impartir órdenes e instrucciones.**
- 17. Cancelar los tributos, parafiscales, arrendamientos y demás obligaciones de la Asociación oportunamente.**
- 18. Cuidar que se mantenga la seguridad de los bienes y valores de ACOTV SIMIJACA.**
- 19. Realizar y presentar un inventario general de los activos de la Asociación una vez al año de la Junta Directiva a fin del periodo fiscal.**
- 20. Permitir el uso de las instalaciones de la Asociación, a la Junta Directiva y el Comité Técnico de Vigilancia, para cumplimiento de sus funciones.**
- 21. En caso de retiro o renuncia hacer entrega real y material del cargo, del inventario y patrimonio de la Asociación.**
- 22. Desempeñar las demás funciones propias del cargo, las señaladas por la Junta Directiva, con base en este Estatuto y demás acuerdos de la Asamblea General.**

# MANUAL DE FUNCIONES



CODIGO  
MF-01

VERSIÓN 02

## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Asesor Comercial	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Gerente	
<b>AREA:</b>	Administrativa y Financiera	
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	Por Comisión	

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Persona encargada de proporcionar información detallada a clientes potenciales o ya fidelizados para que se lleve a cabo la venta de los servicios de televisión e internet de la asociación comunitaria de televisión ACOTV Simijaca y cumplir con los objetivos de ventas fijados por la asociación siguiendo un proceso a través del cual reconoce clientes, identifica necesidades y diseña una propuesta de venta de los servicios.

## PERFIL OCUPACIONAL

Técnico laboral por competencias en asesor comercial. Con experiencia en atención al cliente y manejo de mercadeo mínimo de un año.

Una persona con habilidades para relacionarse con las demás personas, espíritu de trabajo en equipo, disposición amplia de servicio al cliente, capacidad de negociación, empatía, proactividad, paciencia e insistencia.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Poner al servicio del EMPLEADOR toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y en las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta EL EMPLEADOR o sus representantes.
2. Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos y en general, sobre todos los asuntos e información confidencial que involucre a ACOTV SIMIJACA y que llegue a su conocimiento.
3. Practicar un riguroso control sobre su propio trabajo, utilizando para ello los procesos y procedimientos implementados para asegurar la eficiencia y eficacia en las tareas y actividades propias de su cargo.
4. Asesorar los procedimientos de planeación y puesta en práctica de las políticas de comercialización de los productos de la organización a través del eficiente servicio al cliente, satisfaciendo la necesidad de estos logrando una fidelización permanente del mismo.
5. Conocer acertadamente los productos y servicios de ACOTV SIMIJACA.
6. Asesorar de manera real y objetiva a los clientes para conocer sus necesidades.
7. Orientar a los clientes en la compra del producto o servicio ofrecido por ACOTV SIMIJACA.

# MANUAL DE FUNCIONES



CODIGO  
MF-01

VERSIÓN 02

8. Realizar investigaciones constantes acerca del mercado y sus precios.
9. Realizar el cobro de cartera vencida correspondiente al informe realizado por la administración.
10. Mantener una búsqueda constante de nuevos clientes y posibles mercados.
11. Realizar una gestión con calidad, es decir, cumpliendo los objetivos en término de logro de las metas institucionales mensuales y anuales, desempeñando la función, focalizados y motivados por la Visión y Misión de ACOTV SIMIJACA.
12. Velar por la correcta utilización de equipos y/o materiales que se encuentran a su cargo, al igual que utilizar adecuadamente los mecanismos de control para salvaguardar los mismos.
13. Cumplir con el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la Asociación.
14. Cumplir con las normas internas de la Asociación y el código de ética.

Empresa de todos...



# MANUAL DE FUNCIONES



CODIGO  
MF-01

VERSIÓN 02

## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Contador
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Gerente
<b>AREA:</b>	Administrativa
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	Prestación de Servicios



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Persona encargada de suministrar la información financiera de la Asociación, realizar la elaboración de los estados financieros de manera clara, confiable y oportuna para cumplir con los requerimientos de los directivos, además de cumplir con las operaciones fiscales, liquidar impuestos, y pagarlos oportunamente, así mismo velar por los intereses de la empresa, ofrecer un buen servicio íntegro y honesto, velar por la protección y el buen manejo de los recursos y servir como apoyo en la toma de decisiones de la administración.

## PERFIL OCUPACIONAL

Contador público titulado, con experiencia mínima de 2 años, manejo de software contable y conocimiento del objeto social de la asociación comunitaria de televisión ACOTV SIMIJACA.

Profesional con alta capacidad de comunicación de la información y conceptos para su fácil comprensión; adaptabilidad al cambio, autodisciplina, responsable, con capacidades analíticas, críticas, objetivas y con habilidades para desarrollar actividades en equipo.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Suministrar de manera clara la información de relevancia para la administración.
2. Responsable de las decisiones tomadas por la gerencia en base a la información suministrada en cuanto a aspectos contables tributarios y financieros.
3. Verificar y asegurar que los datos contables relacionados con la cartera se estén controlando de acuerdo con lo establecido por la Asamblea General la Junta Directiva y la Gerencia.
4. Realizar el pago de los diferentes tributos de los cuales es responsable la asociación de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Verificar y controlar que los cheques sean debidamente soportados y contabilizados.
6. Asegurarse que tanto los gastos como los ingresos sean registrados en la contabilidad.

# MANUAL DE FUNCIONES



CODIGO  
MF-01

VERSIÓN 02

7. Realizar el pago correspondiente a proveedores y a clientes.
8. Efectuar el cumplimiento de todas las obligaciones adquiridas por la asociación que sean requeridas.
9. Realizar las conciliaciones bancarias.
10. Dar las sugerencias pertinentes a la administración para velar por los cumplimientos de los objetivos.
11. Desempeñar las demás funciones propias del cargo, las señaladas por la Junta Directiva, con base en el Estatuto y demás acuerdos de la Asamblea General.



Empresa de todos...

# MANUAL DE FUNCIONES



CODIGO  
MF-01

VERSIÓN 02

## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Auxiliar Contable
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Gerente
<b>AREA:</b>	Administrativa y Financiera
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	Por contrato a término fijo - anual



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Persona encargada de realizar gestiones con terceros; además debe mantener la información contable como la actualización de los libros contables, así como de las cuentas anuales, realización de asientos contables y conciliación, labor de facturación; realizar la preparación de los pagos a proveedores, empleados y/o contratistas, en la plataforma virtual bancaria a la cual está inscrita la Asociación.

## PERFIL OCUPACIONAL

Estudiante de nivel técnico, tecnológico o en formación profesional de primeros semestres, certificados en el área de Contaduría Pública, Administrativa o Financiera. Con experiencia mínima de 2 años en cargos similares. Persona organizada, con altos niveles de atención y concentración. Debe estar en la capacidad de tomar decisiones y seguir órdenes. Excelente manejo del lenguaje, y de las relaciones interpersonales.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Poner al servicio del EMPLEADOR toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y en las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta EL EMPLEADOR o sus representantes.
2. Acordar con la gerencia las metas comerciales y técnicas e informar mensualmente sobre el avance de su cumplimiento y/o ajustes necesarios.
3. Cumplir con los horarios de trabajo asignados, así como presentarse en el lugar o sitio de trabajo para la ejecución de su labor exaltando su presentación personal.
4. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros EMPLEADORES, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato.
5. Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos y en general, sobre todos los asuntos e información que involucren directamente a ACOTV SIMIJACA y que llegue a su conocimiento.
6. Manejar y responder por el fondo de caja menor y/o Caja General.
7. Realizar la facturación mensual del servicio de televisión por cable, del servicio de internet, auspicios y demás actividades que generen ingresos a la Asociación.
8. Alimentar diariamente el software contable, manteniendo actualizada la información financiera de la asociación.

# MANUAL DE FUNCIONES



CODIGO  
MF-01

VERSIÓN 02

9. *Elaborar los soportes contables de la Asociación necesarios para realizar los pagos a proveedores, empleados y/o contratistas, previa autorización de la Gerencia y contabilización por parte del contador.*
10. *Verificar el correcto recaudo de los dineros de la Asociación depositados en las entidades dispuestas para ello y realizar la respectiva causación en el sistema.*
11. *Realizar el traslado y consignación de dineros pertenecientes a la asociación, entre las diferentes cuentas bancarias que tiene inscritas la Asociación en forma presencial y/o virtual, previa autorización de la Gerencia; al igual que realizar las consignaciones de los dineros recaudados en la oficina en casos excepcionales.*
12. *Realizar la preparación de los pagos a proveedores, empleados y/o contratistas, en la plataforma virtual bancaria a la cual está inscrita la Asociación, para que tales pagos sean efectivos a través de la aprobación de la Gerencia. Para tal actividad la Coordinadora Administrativa tendrá bajo su responsabilidad un usuario, clave y toquen inscrito al banco.*
13. *Subir correcta y oportunamente la información de la Asociación solicitada por entidades como la CRC (Comisión de Regulación de Comunicaciones) y el MINTIC, entre otras, previa revisión por parte de la gerencia, revisoría Fiscal o Contador.*
14. *Llevar el registro del inventario de los materiales de redes de televisión e internet utilizados en la Asociación.*
15. *Cumplir con el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la Asociación.*
16. *Cumplir con las normas internas de la Asociación y el código de ética.*
17. *Cumplir con las demás funciones propias de su cargo, y las que sean asignadas por la administración.*

Empresa de todos...

# MANUAL DE FUNCIONES



CODIGO  
MF-01

VERSIÓN 02

## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Secretario General
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Gerente
<b>AREA:</b>	Administrativa y Financiera
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	Por contrato a término fijo - anual



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Persona encargada de elaborar la correspondencia interna y externa de la Asociación y sus organismos Directivos y demás documentación necesaria para garantizar el normal y correcto funcionamiento de las actividades propias de la asociación; la atención al asociado y/o clientes, en las instalaciones de forma presencial, telefónica o virtual (correo electrónico), responsable de la elaboración, control y archivo de la documentación de la asociación.

## PERFIL OCUPACIONAL

Técnico en Sistemas, con conocimiento en el manejo de programas contables como Syscafe y office, archivística, redacción y atención al cliente. Con experiencia mínima de 2 años en cargos similares. Persona con proyección, puntualidad, dedicación, sencillez, precisión, dominio de la profesión, culto e intelectual, entusiasta, optimista, ágil, dinámico, comprensivo, humano, respetuoso, discreto, ético, honrado con dependencia mental y confiable.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Poner al servicio del EMPLEADOR toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y en las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta EL EMPLEADOR o sus representantes.
2. Cumplir con los horarios de trabajo asignados, así como presentarse en el lugar o sitio de trabajo con su respectiva dotación incluyendo carné de identificación para la ejecución de su labor exaltando su presentación personal.
3. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros EMPLEADORES, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato,
4. Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos y en general, sobre todos los asuntos e información que llegue a su conocimiento.
5. Elaborar oportunamente la correspondencia interna y externa de la Asociación y sus organismos Directivos y demás documentación necesaria para garantizar el normal y correcto funcionamiento de las actividades propias de la asociación.
6. Recibir y archivar la correspondencia y demás documentos en orden cronológico de acuerdo con sistemas y prácticas modernas de archivística.

# MANUAL DE FUNCIONES



CODIGO  
MF-01

VERSIÓN 02

- 7.** Atender y brindar información al asociado y/o usuario, sobre los servicios que ofrece la Asociación, al igual que recepcionar las quejas, reclamos y demás solicitudes que estos realicen a la Asociación, a través de los medios dispuestos para tal fin, (teléfono fijo, teléfono celular, correo electrónico, oficina) permitiendo una atención oportuna para el mejoramiento y ampliación de nuestros servicios
- 8.** Elaborar las órdenes de revisión, instalación, reconexión, traslados, suspensión y demás solicitudes referentes a los servicios de televisión por cable e internet.
- 9.** Realizar la facturación mensual del servicio de televisión por cable, del servicio de internet, auspicios y demás actividades que generen ingresos a la Asociación.
- 10.** Alimentar diariamente el software contable, manteniendo actualizada la información financiera de la asociación.
- 11.** Acordar con la gerencia y coordinación del área las metas comerciales y técnicas semanales, mensuales y anuales e informar semanalmente sobre el avance de su cumplimiento y/o ajustes necesarios.
- 12.** Mantener las instalaciones, muebles e inmuebles de la Asociación aseadas y en completo orden cuando el responsable de estas funciones no pueda hacerlo.
- 13.** Cumplir con el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la Asociación.
- 14.** Cumplir con las normas internas de la asociación y el código de ética.
- 15.** Cumplir con las demás funciones propias de su cargo, así como las asignadas por la administración.

Empresa de todos...

# MANUAL DE FUNCIONES



CODIGO  
MF-01

VERSIÓN 02

## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	<i>Servicios generales</i>	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<i>Gerente</i>	
<b>AREA:</b>	<i>Administrativa y Financiera</i>	
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	<i>Por contrato a término fijo - anual</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

*Persona encargada de apoyar y/o colaborar con todas las áreas operativas y/o administrativas de la Asociación. Es responsable de la entrega de la facturación y del aseo de las instalaciones.*

## PERFIL OCUPACIONAL

*Bachiller con conocimientos básicos en computación, manejo de cámara, y atención al público, con muy buen estado físico y orientación. Con experiencia mínima de un año en cargos similares.*

*Una persona puntual, responsable, dedicada, sencilla, con buenas relaciones interpersonales, ordenada, culta, social, entusiasta, optimista, ágil, dinámica, comprensiva, humana, respetuosa, discreta, ética, honrada y confiable.*

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1. Poner al servicio del EMPLEADOR toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y en las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta EL EMPLEADOR o sus representantes.*
- 2. Cumplir con los horarios de trabajo asignados, así como presentarse en el lugar o sitio de trabajo para la ejecución de su labor.*
- 3. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros EMPLEADORES, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato.*
- 4. Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos y en general, sobre todos los asuntos e información que llegue a su conocimiento.*
- 5. Contribuir con actividades necesarias para el funcionamiento de la Asociación, el canal y los servicios de Internet y televisión.*
- 6. Practicar un riguroso control sobre su propio trabajo, utilizando para ello los procesos y procedimientos implementados para asegurar la eficiencia y eficacia en las tareas y actividades propias de su cargo, así como proyectar nuevos procedimientos junto a la coordinación del área.*
- 7. Mantener aseadas las instalaciones de ACOTV SIMIJACA, velando por el cuidado de las mismas en tales actividades, evitando el desperdicio de los implementos de aseo y garantizando su uso adecuado.*

# MANUAL DE FUNCIONES



CODIGO  
MF-01

VERSIÓN 02

- 8.** Entregar a los clientes del área urbana y rural las facturas de pago de Internet y Televisión en el período estipulado y con la antelación oportuna para la realización del pago por parte del usuario.
- 9.** Establecer con la coordinación del área la programación de la entrega de las facturas y presentar un informe a su superior inmediato una vez terminado dicho proceso.
- 10.** Grabar, el material necesario para la realización de los programas emitidos por el canal SIMITV, acorde a las indicaciones de su superior inmediato, teniendo en cuenta criterios propios de la narrativa y lenguaje audiovisual, así como los principios, la misión y la visión de la empresa y el canal.
- 11.** Mantener informada al área de gerencia sobre el estado de los canales en transmisión, cuales se encuentran al aire y cuales no.
- 12.** Velar por la correcta utilización de equipos y/o materiales que se encuentran a su cargo, al igual que utilizar adecuadamente los mecanismos de control para salvaguardar los mismos.
- 13.** Suministrar de manera clara y oportuna toda la información referente a la entrega de facturación, la producción y programación del canal SIMITV a la coordinación del área y/o Gerencia, cuando estos lo soliciten.
- 14.** Controlar que la información audiovisual que se tiene en el canal no sea entregada a personas ajenas a la Asociación, sin previa autorización por la Gerencia.
- 15.** Cumplir con el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la Asociación.
- 16.** Cumplir con las normas internas de la Asociación y el código de ética.
- 17.** Cumplir con las demás funciones propias de su cargo, y las que sean asignadas por la administración.

Empresa de todos...



# MANUAL DE FUNCIONES



CODIGO  
MF-01

VERSIÓN 02

## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	<i>Jefe de Producción</i>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<i>Gerente</i>
<b>AREA:</b>	<i>Producción - Canal SIMITV</i>
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	<i>Por contrato a término fijo - anual</i>



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

*Persona encargada de organizar y/o coordinar todas las actividades necesarias en los procesos de realización, preproducción, producción y posproducción del canal, es responsable de la programación del canal en cuanto a sus contenidos, horarios y transmisión continua.*

## PERFIL OCUPACIONAL

*Profesional y/o Tecnólogo en áreas relacionadas en el diseño, producción, edición, grabación y desarrollo de programas de televisión y/o carreras afines. Con experiencia mínima de 1 año en el cargo y/o 3 años en cargos similares, que le permitan acreditar las nociones necesarias para desempeñarse como productor. Con certificación en trabajo en alturas.*

*Persona líder, confiable, con sus labores y manejo de equipos a su cargo, con capacidad de manejo de público e improvisación, excelente lector, con capacidades de redacción social, entusiasta, optimista, ágil y dinámico para conseguir información, implementar nuevas ideas en la producción y programación del canal SIMITV.*

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1. Poner al servicio del EMPLEADOR toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y en las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta EL EMPLEADOR o sus representantes.*
- 2. Cumplir con los horarios de trabajo asignados, así como presentarse en el lugar o sitio de trabajo para la ejecución de su labor.*
- 3. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros EMPLEADORES, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato,*
- 4. Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos y en general, sobre todos los asuntos e información que llegue a su conocimiento.*
- 5. Recibir, programar y acatar lo ordenado por la Gerencia en el desarrollo de sus funciones.*
- 6. Velar por la organización, mantenimiento, cuidado y actualización de todo el inventario de equipos y material audiovisual del canal SIMITV y, llegado el caso, informar inmediatamente a su superior sobre su daño y/o pérdida.*

# MANUAL DE FUNCIONES



CODIGO  
MF-01

VERSIÓN 02

- 7.** *Velar por la correcta utilización de equipos y/o materiales que se encuentran a su cargo, al igual que utilizar adecuadamente los mecanismos de control para salvaguardar los mismos.*
- 8.** *Suministrar de manera clara y oportuna toda la información referente a la producción y programación del canal SIMITV a sus superiores, cuando estos lo soliciten.*
- 9.** *Preparar con las personas que se encuentren a su cargo el cronograma de actividades semanales y mensuales, en el que se especifique: producción a realizar, grabación de material, eventos que se puedan cubrir por el canal SIMITV, responsable(s), fecha, lugar y duración y equipos requeridos.*
- 10.** *Diseñar y presentar a la gerencia nuevas propuestas de producción audiovisual.*
- 11.** *Programar cuando el realizador-productor se ausente y velar por la correcta transmisión diaria de la parrilla de programación del canal SIMITV en los horarios y/o franjas establecidas por la gerencia y la coordinación del área, en cumplimiento de lo estipulado por la CRC.*
- 12.** *Grabar, presentar y verificar el material necesario para la realización de los programas emitidos por el canal SIMITV, teniendo en cuenta criterios propios de la narrativa y lenguaje audiovisual, así como los principios, la misión y la visión de la empresa y el canal.*
- 13.** *Verificar que el material final entregado por el realizador y los operarios de cámara cumpla los criterios de calidad requeridos para su emisión.*
- 14.** *Preproducir, producir y posproducir las transmisiones en vivo y grabaciones para el informativo del canal.*
- 15.** *Editar los contenidos producidos por el canal SIMITV, los cuales contarán con parámetros de calidad en cuanto a audio, video, graficación y efectos.*
- 16.** *Apoyar la grabación y presentación de los programas o eventos cuando el personal responsable no se encuentre para su realización.*
- 17.** *Diseñar piezas gráficas y animadas para programas, auspicios, campañas y mensajes y publicaciones institucionales producidos por el canal SIMITV.*
- 18.** *Controlar que la información audiovisual que se tiene en el canal no se le entregue a personas ajenas a la asociación, sin previa autorización por la gerencia.*
- 19.** *Acordar con la coordinación del área las metas semanales, mensuales y anuales e informar semanal, mensual y anualmente sobre el avance de su cumplimiento y/o ajustes necesarios.*
- 20.** *Practicar un riguroso control sobre su propio trabajo, utilizando para ello los procesos y procedimientos implementados para asegurar la eficiencia y eficacia en las tareas y actividades propias de su cargo, así como proyectar nuevos procedimientos junto a la coordinación del área.*

# MANUAL DE FUNCIONES



CODIGO  
MF-01

VERSIÓN 02

- 21.** Ejercer el oficio periodístico con los más altos estándares éticos, garantizando la neutralidad e imparcialidad en la información recibida, contrastándola siempre con fuentes primarias y secundarias veraces.
- 22.** Cumplir con el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la Asociación.
- 23.** Cumplir con las normas internas de la asociación y el código de ética.
- 24.** Cumplir con las demás funciones propias de su cargo, y las que sean asignadas por la administración.



# MANUAL DE FUNCIONES



CODIGO  
MF-01

VERSIÓN 02

## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	<i>Realizador Audiovisual</i>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<i>Jefe de Producción</i>
<b>AREA:</b>	<i>Producción - Canal SIMITV</i>
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	<i>Por contrato a término fijo - anual</i>



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

*Persona que integra el equipo de realización, pre-producción, producción y pos producción, para realizar los programas de televisión y demás material audiovisual del canal SIMITV. De igual forma hace parte del equipo periodístico y de transmisión que cubre los eventos de interés en los que participa el canal.*

## PERFIL OCUPACIONAL

*Profesional, técnico o tecnólogo en área relacionadas con la comunicación social, grabación, edición y diseño de programas audiovisuales y/o experiencia laboral de 1 año en áreas relacionadas con el cargo. Debe contar con certificado de trabajo en alturas. Persona dinámica, responsable, discreta, crítica, honrada, puntual, creativa, con capacidad de manejo de público e improvisación, excelente lector, con capacidades de redacción, analítico, ordenado, culto e intelectual.*

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1. Colocar al servicio del EMPLEADOR toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y en las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta EL EMPLEADOR o sus representantes.*
- 2. Preparar junto a la coordinación del área el cronograma de actividades semanales y mensuales en el que se especifique: producción a realizar, tiempo de ejecución, responsables, hora, fecha y lugar de ejecución.*
- 3. Acordar con la gerencia y coordinación de área las metas comerciales y técnicas e informar semanalmente sobre el avance de su cumplimiento y/o ajustes necesarios.*
- 4. Cumplir con los horarios de trabajo asignados, así como presentarse en el lugar o sitio de trabajo con su respectiva dotación incluyendo carné de identificación para la ejecución de su labor exaltando su presentación personal.*
- 5. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros EMPLEADORES, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato .*
- 6. Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos y en general, sobre todos los asuntos e información que involucren directamente a ACOTV SIMIJACA y que llegue a su conocimiento.*
- 7. Recibir, programar y acatar lo ordenado por la Gerencia en el desarrollo de sus funciones.*

# MANUAL DE FUNCIONES



CODIGO  
MF-01

VERSIÓN 02

- 8.** Programar y velar por la correcta transmisión diaria de la parrilla de programación del canal SIMITV en los horarios y/o franjas establecidas por la gerencia y la coordinación del área, en cumplimiento de lo estipulado por la CRC y los criterios propios del canal SIMITV.
- 9.** Grabar, presentar y verificar el material necesario para la realización de los programas emitidos por el canal SIMITV, teniendo en cuenta criterios propios de la narrativa y lenguaje audiovisual, así como los principios, la misión y la visión de la empresa y el canal.
- 10.** Verificar que el material final entregado cumpla los criterios de calidad requeridos para su emisión.
- 11.** Preproducir, producir y posproducir el material necesario para la producción del informativo y demás contenidos propios del canal SIMITV sobre los que tenga responsabilidad individual o compartida.
- 12.** Editar y asistir la edición de los programas producidos por el canal SIMITV, los cuales contarán con parámetros de calidad en cuanto a audio, video, traficación y efectos.
- 13.** Apoyar la grabación y presentación de los programas o eventos cuando el personal responsable no se encuentre para su realización.
- 14.** Velar por la correcta utilización de equipos y/o materiales que se encuentran a su cargo, al igual que utilizar adecuadamente los mecanismos de control para salvaguardar los mismos.
- 15.** Suministrar de manera clara y oportuna toda la información referente a la producción y programación del canal SIMITV a sus superiores, cuando estos lo soliciten.
- 16.** Controlar que la información audiovisual que se tiene en el canal no sea entregada a personas ajenas a la asociación, sin previa autorización por la gerencia.
- 17.** Diseñar y presentar a la coordinación del área nuevas propuestas de producción audiovisual.
- 18.** Practicar un riguroso control sobre su propio trabajo, utilizando para ello los procesos y procedimientos implementados para asegurar la eficiencia y eficacia en las tareas y actividades propias de su cargo, así como proyectar nuevos procedimientos junto a la coordinación del área.
- 19.** Ejercer el oficio periodístico con los más altos estándares éticos, garantizando la neutralidad e imparcialidad en la información recibida, contrastándola siempre con fuentes informativas veraces.
- 20.** Cumplir con el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la Asociación.
- 21.** Cumplir con las normas internas de la asociación y el código de ética.
- 22.** Cumplir con las demás funciones propias de su cargo, y las que sean asignadas por la administración.


# MANUAL DE FUNCIONES



CODIGO  
MF-01

VERSIÓN 02

## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	<i>Técnico de Redes Alámbricas</i>	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<i>Gerente</i>	
<b>AREA:</b>	<i>Operativa</i>	
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	<i>Por contrato a término fijo - anual</i>	

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

*Persona encargada del mantenimiento, adecuación e instalación de las redes de Televisión, así como de los equipos en la cabecera y antenas de la Asociación, para la correcta recepción de los canales de televisión que serán distribuidos a través de estas redes.*

## PERFIL OCUPACIONAL

*Profesional o Tecnólogo en electricidad, electrónica y redes, telecomunicaciones y/o carreras afines, con conocimientos en redes de comunicación, protocolos TCP/IP, técnicas de RF, manejo de fibra óptica y redes coaxiales, experiencia mínima de 2 años en el desarrollo de trabajo en alturas superiores a dos metros con nivel de alto riesgo.*

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1. Colocar al servicio del EMPLEADOR toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y en las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta EL EMPLEADOR o sus representantes.*
- 2. Acordar con la gerencia las metas comerciales y técnicas e informar semanalmente sobre el avance de su cumplimiento y/o ajustes necesarios.*
- 3. Cumplir con los horarios de trabajo asignados, así como presentarse en el lugar o sitio de trabajo con su respectiva dotación incluyendo carné de identificación para la ejecución de su labor exaltando su presentación personal.*
- 4. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros EMPLEADORES, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato.*
- 5. Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos y en general, sobre todos los asuntos e información que involucren directamente a ACOTV SIMIJACA y que llegue a su conocimiento.*
- 6. Realizar continuo mantenimiento de los equipos, la Red de parabólica, cabecera principal y canales que receptiona y emite esta asociación. Este debe realizarse por lo menos una vez al mes y entregar informe por escrito de esta labor a la coordinación del área.*
- 7. Realizar mantenimientos, traslados, instalaciones, cortes y demás solicitudes de servicio hechas por los asociados, según lo registrado en la planilla de servicio al cliente y que supervisará el coordinador del área.*
- 8. Entregar diariamente al coordinador del área los dineros provenientes de la venta de materiales.*

# MANUAL DE FUNCIONES



CODIGO  
MF-01

VERSIÓN 02

9. Contribuir con actividades necesarias para el funcionamiento de la Asociación, el canal y los servicios de Internet y televisión.
10. Tener total disponibilidad, en tiempo y horario, para realizar mantenimiento a la red, cabecera o canal por daños esporádicos.
11. Realizar los cortes de señal a los Asociados morosos, o en caso de fraudes en la red de nuestra Empresa.
12. Planear y diseñar junto con la coordinación del área estrategias y planes que permitan la ampliación de redes y/o adecuación de las mismas para optimizar el servicio de televisión a los Asociados.
13. Responder por los implementos (herramientas) que están a su cargo al igual que el material que queda a su disposición como son: cable, conectores, splitter, extensiones, acoples, uniones, hebillas y cinta bandy, herramienta, y todo tipo de material que sea entregado bajo su custodia y utilice para realizar la labor correspondiente a su cargo.
14. Mantener actualizado el inventario de equipos instalados en la red, la cabecera y de almacén, utilizando adecuadamente los mecanismos de control y salvaguarda, dispuestos para tal fin.
15. Utilizar correctamente todos los elementos de seguridad, dispuestos para su labor, tales como: pretales, arnés, guantes, gafas, casco, cinturón con sus respectivos mosquetones de seguridad, slinga, botas, overol, cinta de señalización, tacos, conos de seguridad y señalización del área de trabajo, en cumplimiento de la Resolución 4272 de 2021 "por la cual se establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajos en alturas". En ausencia de los mismos solicitarlos al área administrativa. Parágrafo: N° 1) el No utilizar los elementos de seguridad y la respectiva dotación le acarreará memorando a la hoja de vida: 1) advertencia, 2) llamado de atención, 3) insubsistente del cargo.
16. Acordar con la coordinación del área las metas semanales, mensuales y anuales e informar mensualmente sobre el avance de su cumplimiento y/o ajustes necesarios.
17. Practicar un riguroso control sobre su propio trabajo, evitando aquellas actividades que le distraigan y entorpezcan sus funciones, y asegurarse completamente que las normas y políticas de la empresa sean cumplidas de manera eficaz.
18. Velar y garantizar el orden y la limpieza de su lugar de trabajo, utilizando correctamente los equipos y/o materiales que se encuentran a su cargo, al igual que utilizar adecuadamente los mecanismos de control para salvaguardar los mismos.
19. Cumplir con el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la Asociación.
20. Cumplir con las normas internas de la asociación y el código de ética.
21. Cumplir con las demás funciones inscritas en el manual de funciones, las propias de su cargo y las que sean asignadas por la administración.

# MANUAL DE FUNCIONES



CODIGO  
MF-01

VERSIÓN 02

## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	<i>Técnico de Redes Inalámbricas</i>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<i>Gerente</i>
<b>AREA:</b>	<i>Operativa</i>
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	<i>Por contrato a término fijo - anual</i>



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

*Persona encargada mantenimiento, adecuación e instalación de las redes inalámbricas de Internet, así como de los equipos en la cabecera y antenas de la Asociación, y de la atención, instalación y mantenimiento del servicio a los clientes.*

## PERFIL OCUPACIONAL

*Profesional o Tecnólogo en sistemas, redes y telecomunicaciones y/o carreras afines, con conocimientos en redes de comunicación o networking, sistema operativo LINUX, configuración de equipos de comunicación como cisco Ubiquiti o Mikrotik, entre otros. Manejo de fibra óptica, redes coaxiales y UTP, mantenimiento de equipos, experiencia mínima de 2 años en el desarrollo de trabajo en alturas superiores a dos metros con nivel de alto riesgo.  
Una persona puntual, ordenada, dedicada a su labor, con actitud de servicio, amable, seguro, constante, ágil, dinámico, responsable, respetuoso, discreto, ético, honrado y confiable.*

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1. Colocar al servicio del EMPLEADOR toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y en las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta EL EMPLEADOR o sus representantes.*
- 2. Acordar con la gerencia las metas comerciales y técnicas e informar semanalmente sobre el avance de su cumplimiento y/o ajustes necesarios.*
- 3. Cumplir con los horarios de trabajo asignados, así como presentarse en el lugar o sitio de trabajo con su respectiva dotación incluyendo carné de identificación para la ejecución de su labor exaltando su presentación personal.*
- 4. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros EMPLEADORES, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato.*
- 5. Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos y en general, sobre todos los asuntos e información que involucren directamente a ACOTV SIMIJACA y que llegue a su conocimiento.*
- 6. Planear y diseñar junto con la Gerencia la ampliación de redes y/o adecuación de las mismas para optimizar el servicio de internet.*
- 7. Recibir, programar y acatar lo ordenado por la Gerencia en el desarrollo de sus funciones.*
- 8. Planear, ejecutar y verificar mantenimientos, traslados, instalaciones, cortes y demás solicitudes de servicio de internet hechas por los clientes, según lo registrado en las ordenes de servicio al cliente que se encuentra en la secretaria de la Asociación.*



# MANUAL DE FUNCIONES



CODIGO  
MF-01

VERSIÓN 02

9. Planear, ejecutar y verificar con su equipo de trabajo los avisos de corte de servicio, al igual que los cortes del mismo a los clientes morosos, según reporte entregado por la coordinación administrativa de la Asociación.
10. Coordinar con su equipo de trabajo el mantenimiento y correcto funcionamiento de las redes, tanto en las antenas y/o equipos de recepción como en las instalaciones de los clientes.
11. Garantizar la existencia de insumos suficientes para la realización de los servicios a través de la solicitud oportuna del material que se requiera, utilizando los formatos dispuestos para este fin.
12. Verificar el inventario de equipos instalados en la red, la cabecera y de almacén, utilizando adecuadamente los mecanismos de control y salvaguarda, dispuestos para tal fin.
13. Velar por que no exista intrusión o hackeo en las redes de internet, si existieren efectuar el respectivo reporte y suspensión del mismo, para lo cual realizará revisiones periódicas a la red y entregará informes mensuales al respecto.
14. Suministrar de manera clara y oportuna toda la información referente a las redes de internet y televisión y demás actividades propias de su cargo a sus superiores.
15. Tener total disponibilidad, en tiempo y horario, para realizar mantenimiento a la red de internet por daños esporádicos.
16. Entregar los formatos de servicio al cliente y/o asociado, de control de inventarios, de orden de servicio y demás documentos dispuestos por la gerencia debidamente diligenciados de manera clara y oportuna.
17. Practicar un riguroso control sobre su propio trabajo, evitando aquellas actividades que le distraigan y entorpezcan sus funciones, y asegurarse completamente que las normas y políticas de la empresa sean cumplidas de manera eficaz.
18. Utilizar correctamente todos los elementos de seguridad, dispuestos para su labor, tales como: pretales, arnés, guantes, gafas, casco, cinturón con sus respectivos mosquetones de seguridad, slíngas, botas, overol, cinta de señalización, tacos, conos de seguridad y señalización del área de trabajo, en cumplimiento de la Resolución 4272 de 2021 "por la cual se establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajos en alturas". En ausencia de los mismos solicitarlos al área administrativa. Parágrafo: N° 1) el No utilizar los elementos de seguridad y la respectiva dotación le acarreará memorando a la hoja de vida por parte de la gerencia 1) advertencia, 2) llamado de atención, 3) cancelación del contrato de trabajo previos descargos.
19. Velar por la organización, mantenimiento, actualización y cuidado de todo el inventario de equipos de su área e informar oportunamente a su jefe sobre el daño y/o pérdida de algún elemento o equipo, al igual que utilizar adecuadamente los mecanismos de control para salvaguardar los mismos ya que estos materiales son su responsabilidad.
20. Contribuir con actividades necesarias para el funcionamiento de la Asociación, el canal y los servicios de televisión e internet.
21. Utilizar adecuadamente los equipos suministrados por la Asociación para la realización de sus labores.
22. Cumplir con el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la Asociación.
23. Cumplir con las normas internas de la asociación y el código de ética.
24. Cumplir con las demás funciones propias de su cargo, y las que sean asignadas por la administración.

# MANUAL DE FUNCIONES



CODIGO  
MF-01

VERSIÓN 02

## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	<i>Auxiliar en Redes</i>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<i>Gerente</i>
<b>AREA:</b>	<i>Operativa</i>
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	<i>Por contrato a término fijo - anual</i>



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

*Persona encargada de realizar mantenimientos, traslados, instalaciones, cortes y demás solicitudes de servicio hechas por los asociados, según lo registrado en la planilla de servicio al cliente y que supervisará el técnico del área.*

## PERFIL OCUPACIONAL

*Bachiller Técnico en electricidad, con énfasis en instalación de redes eléctricas domiciliarias, con conocimientos en redes de comunicación, protocolos TCP/IP, técnicas de RF, manejo de fibra óptica y redes coaxiales, mantenimiento de equipos, desempeño en configuración de radio-enlaces, experiencia mínima de 2 años en el desarrollo de trabajo en alturas superiores a dos metros con nivel de alto riesgo.*

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1. Poner al servicio del EMPLEADOR toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y en las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta EL EMPLEADOR o sus representantes.*
- 2. Cumplir con los horarios de trabajo asignados, así como presentarse en el lugar o sitio de trabajo para la ejecución de su labor.*
- 3. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros EMPLEADORES, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato.*
- 4. Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos y en general, sobre todos los asuntos e información propia de ACOTV SIMIJACA que llegue a su conocimiento.*
- 5. Recibir, programar y acatar lo ordenado por la Gerencia y el coordinador de redes en el desarrollo de sus funciones.*
- 6. Realizar mantenimientos, traslados, instalaciones, cortes y demás solicitudes de servicio hechas por los asociados, según lo registrado en la planilla de servicio al cliente y que supervisará el técnico del área.*
- 7. Velar por el mantenimiento y correcto funcionamiento de la Red de internet y televisión según corresponda, tanto en las antenas y/o equipos de recepción como en las instalaciones de los clientes.*
- 8. Realizar avisos de corte de servicio y los cortes de señal a los Asociados morosos, o en caso de fraudes en la red de ACOTV SIMIJACA.*
- 9. Entregar diariamente a la secretaria los dineros provenientes de la venta de materiales.*

# MANUAL DE FUNCIONES



CODIGO  
MF-01

VERSIÓN 02

10. Responder por los implementos (herramientas) que están a su cargo al igual que el material que queda a su disposición como son: cable, conectores, splitter, extensiones, acoples, uniones, hebillas y cinta bandy, herramienta, y todo tipo de material que sea entregado bajo su custodia e utilice para realizar la labor correspondiente a su cargo.
11. Mantener actualizado el inventario de equipos instalados en la red, la cabecera y de almacén, utilizando adecuadamente los mecanismos de control y salvaguarda, dispuestos para tal fin.
12. Utilizar correctamente todos los elementos de seguridad, dispuestos para su labor, tales como: pretales, arnés, guantes, gafas, casco, cinturón con sus respectivos mosquetones de seguridad, slinga, botas, overol, cinta de señalización, tacos, conos de seguridad y señalización del área de trabajo, en cumplimiento de la Resolución 4272 de 2021 "por la cual se establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajos en alturas". En ausencia de los mismos solicitarlos al área administrativa. Parágrafo: N° 1) el No utilizar los elementos de seguridad y la respectiva dotación le acarrearán memorando a la hoja de vida 1) advertencia, 2) llamado de atención, 3) insubsistente del cargo.
13. Suministrar de manera clara y oportuna toda la información referente a las redes de internet y demás actividades propias de su cargo a sus superiores.
14. Tener total disponibilidad, en tiempo y horario, para realizar mantenimiento a la red, cabecera o canal por daños esporádicos.
15. Acordar con la coordinación del área las metas semanales, mensuales y anuales e informar mensualmente sobre el avance de su cumplimiento y/o ajustes necesarios.
16. Planear y diseñar junto con la coordinación del área estrategias y planes que permitan la ampliación de redes y/o adecuación de las mismas para optimizar el servicio de internet y televisión a los Asociados.
17. Contribuir con actividades necesarias para el funcionamiento de la Asociación, el canal y los servicios de Internet y televisión.
18. Practicar un riguroso control sobre su propio trabajo, utilizando para ello los procesos y procedimientos implementados para asegurar la eficiencia y eficacia en las tareas y actividades propias de su cargo, así como proyectar nuevos procedimientos junto a la coordinación del área.
19. Cumplir con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Asociación.
20. Cumplir con las normas internas de la asociación y el código de ética.
21. Cumplir con las demás funciones inscritas en el manual de funciones, las propias de su cargo y las que sean asignadas por la administración.

Empresa de todos...