



**Secretaría de Comunicaciones**

**Manual de Organización**



## IDENTIFICACIÓN

### Autorización:

Lic. David Rivas  
Secretario de Comunicaciones

### Vo.Bo.:

Lic. Mauricio Durán Merino  
Gerente Administrativo

Lic. Alberto Barrera  
Director del Sistema Nacional de Medios

### Revisado por:

Licda. Daysi Marlene Romero de Ardón  
Técnico de Calidad

Ana Carolina Vásquez Villeda  
Directora Administrativo de Canal 10

### Elaborado:

Carmen María Ortiz de Guzmán  
Técnico de Calidad

Ingrid Corina Ardón Iraheta  
Jefe de Recursos Humanos

Fecha de Autorización:

Fecha de Vigencia:

The block contains several official stamps and handwritten signatures. At the top right is a circular stamp from the 'SECRETARÍA DE COMUNICACIONES DE LA PRESIDENCIA' of the 'REPÚBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL'. Below it is another circular stamp from the 'SECRETARÍA DE COMUNICACIONES DE LA PRESIDENCIA' of the 'REPÚBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL'. In the center is a rectangular stamp for 'canal 10' with the text 'televisión educativa y cultural' and 'DIRECCIÓN'. Below this is another rectangular stamp for 'canal 10' with the text 'televisión educativa y cultural' and 'ADMINISTRACION'. At the bottom are two date stamps: 'ENE 2012' and 'FEB 2012'. Handwritten signatures in blue ink are present over the stamps and lines.

San Salvador, 2012



Índice.

Contenido	Página
1. Introducción.....	4
2. Objetivo del Manual .....	5
3. Marco Legal.....	6
4. Marco Estratégico.....	8
5. Valores.....	9
6. Organigrama Secretaria de Comunicaciones.....	11
6.1. Gerencia Administrativa.....	12
6.2. Dirección del Sistema Nacional de Medios.....	14
6.3. Dirección de Prensa.....	16
6.4. Dirección de Publicidad.....	18
6.5. Dirección de Eventos y Relaciones Públicas.....	20
7. Dirección de Televisión Nacional de El Salvador.....	22
7.1. Dirección Administrativa.....	24
7.2. Dirección de Prensa y Programas de Opinión.....	26
7.3. Dirección de Producción.....	28
7.4. Dirección de Programación y Tráfico.....	30
7.5. Dirección de Tecnología y Operaciones.....	32
7.6. Gerencia de Mercadeo.....	34
8. Dirección General de Radio Nacional.....	36
8.1. Dirección de Prensa.....	38
8.2. Dirección Administrativa.....	40



## Índice.

Contenido	Página
8.3. Dirección de Producción y Programación.....	42
8.4. Comercialización.....	44
9. Glosario.....	46
10. Anexos.....	49
11. Bitácora de Actualización.....	50



## **1. Introducción**

El presente Manual de Organización tiene como objeto brindar una visión estratégica de la Secretaría de Comunicaciones y sus dependencias integradas en la Dirección del Sistema Nacional de Medios, las cuales son Televisión Educativa y Cultural Canal 10 y Radio Nacional de El Salvador además de tener el propósito de dar a conocer a las diferentes áreas de la Institución la información sobre los antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, organigrama, descripción de objetivos y funciones que dan la identidad a esta Institución.

Además de contribuir a la orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas de adscripción. Proporciona un esquema funcional para efectos de realizar estudios de reestructuración administrativa, cuando sea necesario, al interior de la misma. Este manual es de observancia general, sirviendo como instrumento de información y de consulta, en todas las tareas que conforman el objetivo de su creación.

Además ser una guía para familiarizarse con la estructura organizativa y los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Institución. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de las mismas.

Por tratarse de un manual de consulta frecuente deberá ser actualizado cada año, o cuando exista algún cambio en el interior de la Institución a fin de que sea un instrumento práctico y eficaz.



## **2. Objetivo del Manual**

Ser un instrumento o herramienta de consulta permanente que permita al personal de la Secretaría de Comunicaciones, orientarse en la ejecución de su trabajo, dando a conocer la estructura organizativa, así como las líneas de autoridad, los tramos de control y responsabilidad dentro de los canales de comunicación entre las unidades administrativas y operativas que integran esta dependencia.



### 3. Marco Legal

➤ Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo RIOE

- Decreto Ejecutivo N°.57 de fecha 28 de septiembre de 2009, publicado en el Diario Oficial N°.193, Tomo 385 de fecha 16 de octubre de 2009.

Art. 67. La Presidencia de la República y cada Ministerio deberán contar con un reglamento interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización.

- Decreto Ejecutivo N° 8 de fecha 24 de junio de 2009 publicado en el Diario Oficial N°117, Tomo 383 de fecha 25 de junio de 2009.

Art. 46. Sustitúyase el inciso del Art. 46 por el siguiente:

“Las secretarías de la Presidencia son las siguientes: Secretaría Técnica de la Presidencia, Secretaría para Asuntos Estratégicos, Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos, Secretaría de Comunicaciones, Secretaría de Inclusión Social, Secretaría de Cultura y Secretaría Privada.”

Art. 52. Sustitúyase los numerales 10 y 12 del Art. 52, y adiciónese el numeral 13.

“10. Realizar cualquier actividad que le sea encomendada por el Presidente de la República directa o por medio del Secretario Técnico de la Presidencia:

12. Llevar la dirección y administración de Radio y de Canal 10 Televisión Educativa y Cultural, previa autorización otorgada al efecto por la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, SIGET, conforme a lo establecido en la Ley de Telecomunicaciones: colaborando



con el Ministerio de Educación respecto de los programas educativos que pudieren ser promovidos por estos medios.

13. Recibir, tramitar y responder toda correspondencia de carácter protocolaria relacionada con la presentación de credenciales y visitas oficiales, así como lo relacionado con actos y reuniones que presida el Presidente de la República.”

➤ **Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República**

Decreto de Corte de Cuentas, #39 de fecha 06 de abril de 2006, publicado en el Diario Oficial #87, Tomo 371, de fecha 15 de mayo de 2006.

“Art. 10. La estructura organizacional de la Presidencia y sus dependencias, está basada en el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE), el Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia; y en el Manual de Procedimientos Administrativos de la Presidencia de la República.

La máxima autoridad de cada dependencia, funcionarios y niveles gerenciales, deben definir y evaluar la estructura organizativa bajo su responsabilidad, para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales”.



## 4. Marco Estratégico

### **Visión**

Ser una institución profesional y con capacidad para lograr una amplia, oportuna y eficaz comunicación entre el Gobierno de la República, la sociedad salvadoreña y la comunidad internacional, con el fin de dar a conocer las obras, proyectos, logros y demás actividades que realiza el Órgano Ejecutivo.

### **Misión**

Somos la Institución que establece las políticas y lineamientos estratégicos de comunicación, para las dependencias del Órgano Ejecutivo, para garantizar una amplia y efectiva comunicación con la sociedad salvadoreña y la comunidad internacional, sobre las distintas políticas, acciones y programas que desarrolla el Gobierno Central



## 5. Valores.

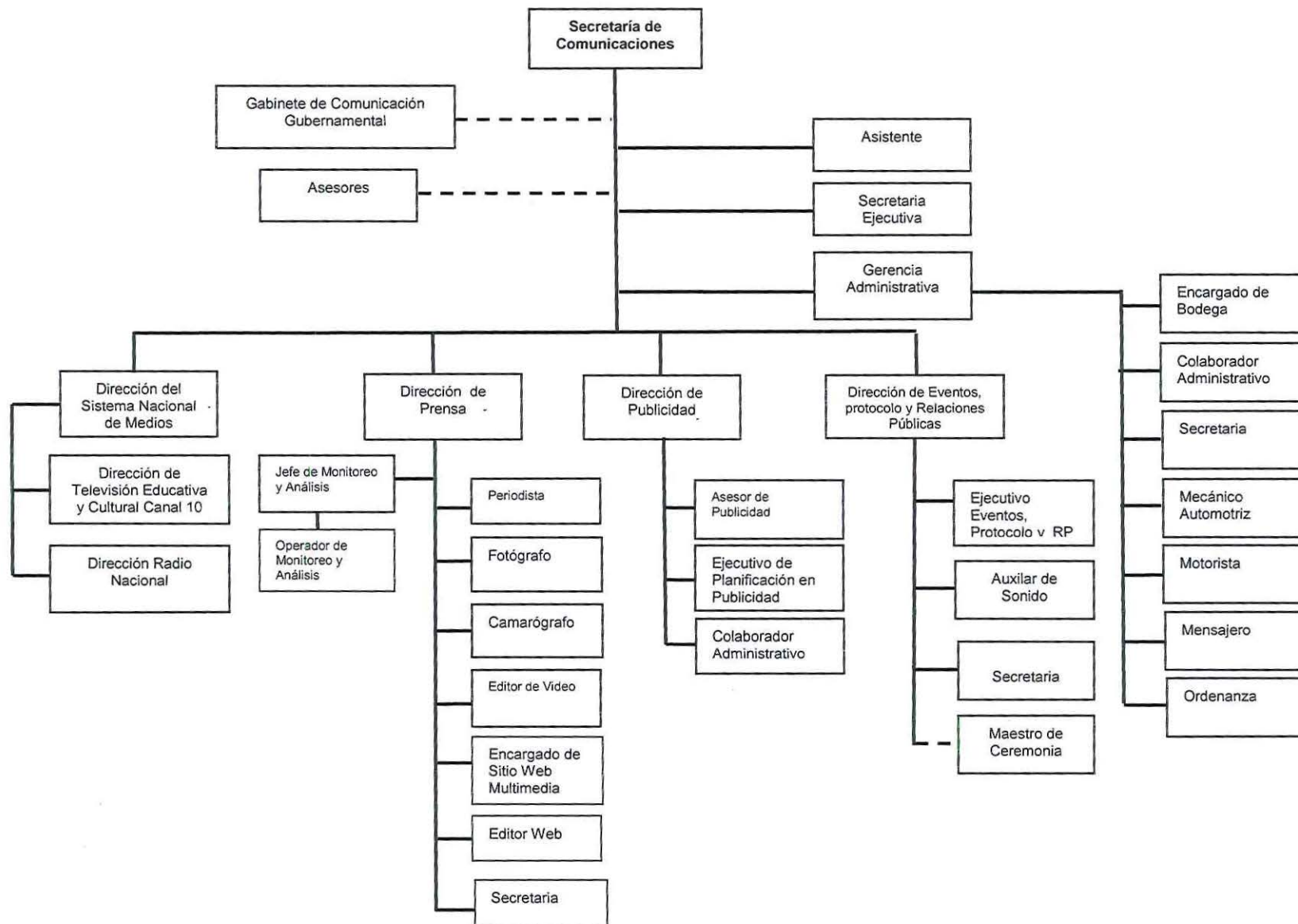
- ❖ **PROFESIONALISMO:** El compromiso de obtener y ejercer el conocimiento y destrezas requeridos en función del desempeño de la más alta calidad.
- ❖ **TRANSPARENCIA:** Somos una institución que facilita el acceso a la población a través, de herramientas de la información acciones y demás quehacer del ámbito gubernamental.
- ❖ **COMPROMISO:** La institución asume como obligación trabajar con afán en la transformación de la sociedad salvadoreña que garantice el mejoramiento social.
- ❖ **ETICA:** Conjunto de pautas que orientan al trabajo diario de la institución de manera honesta, responsable y alejada de cualquier interés contrarios a los de la colectividad.
- ❖ **PLURALISMO:** La institución asume el pluralismo como un principio fundamental de la cultura democrática para evitar la discriminación de actores de la sociedad, razones ideológicas, políticas, culturales, sociales y de cualquier índole.
- ❖ **JUSTICIA:** La institución promueve la justicia como un valor que constituye una aspiración de la sociedad salvadoreña, necesaria e indispensable para alcanzar la concordia. Al mismo tiempo quienes formamos parte de la institución lo asumimos como un valor.
- ❖ **EQUIDAD:** Asumimos este valor como indispensable para superar las condiciones de desigualdad dentro de la institución y en la sociedad en general.



- ❖ **TRABAJO EN EQUIPO:** Es un valor que se práctica y promueve dentro de la institución, convencidos que las decisiones colectivas garantizan mejores resultados.
  
- ❖ **SOLIDARIDAD:** La institución práctica este valor en el quehacer diario y lo promueve hacia la sociedad, persuadidos que la solidaridad contribuye al desarrollo humano.



## 6. Organigrama de la Secretaría de Comunicaciones





## **6.1. Gerencia Administrativa**

### **Objetivo:**

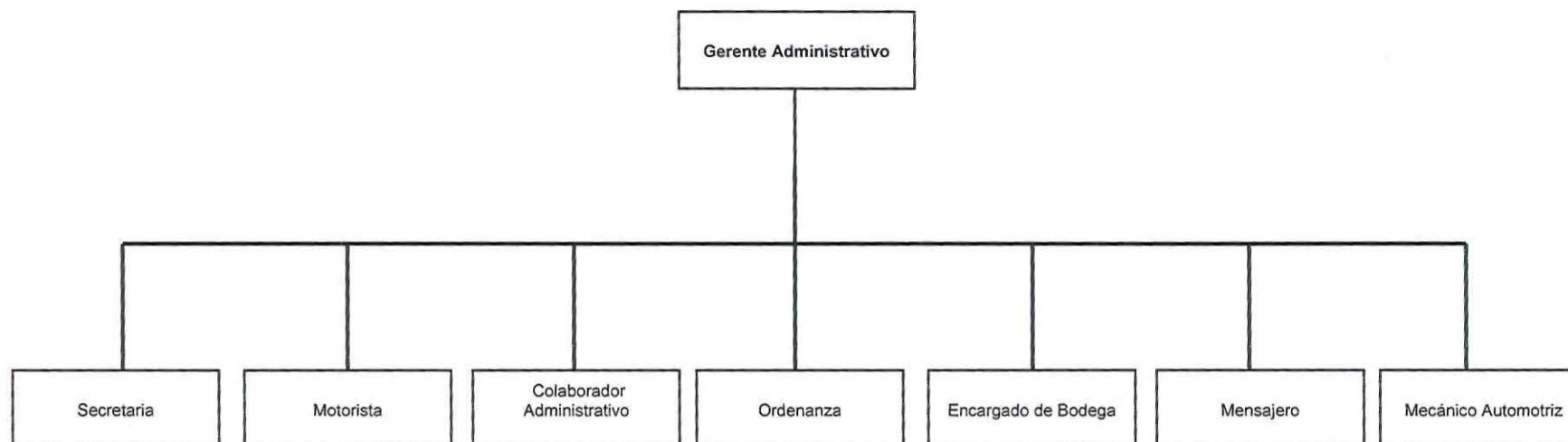
Apoyar en la gestión administrativa al señor Secretario de Comunicaciones, a fin de proveer todos los insumos que se necesitan en las diferentes áreas que conforman la Secretaría de Comunicaciones para que pueda desarrollar sus funciones en la coordinación de actividades que realiza el señor Presidente de la República.

### **Funciones principales:**

- Revisar y autorizar la publicidad de las instituciones del Gobierno Central.
- Proponer el anteproyecto de presupuesto de cada ejercicio fiscal.
- Supervisar el presupuesto asignado a la Secretaría de Comunicaciones, en su ejecución.
- Asesorar al señor Secretario de Comunicaciones cuando él lo requiera.



## Organigrama de Gerencia Administrativa





## 6.2. Dirección del Sistema Nacional de Medios

### Objetivo:

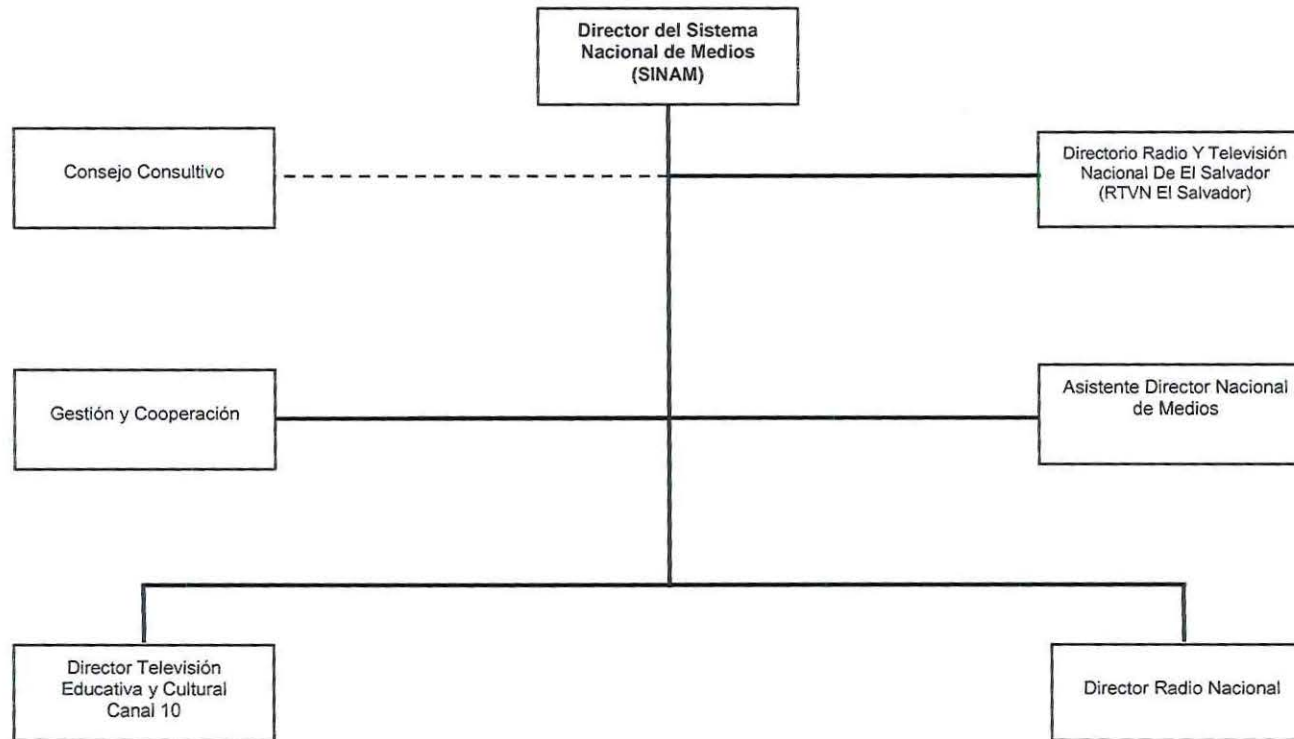
Establecer y dar desarrollo a las políticas y planes estratégicos para el Sistema Nacional de Medios del Estado con la finalidad de garantizar una amplia información sobre las actividades que desarrolla el gobierno, fomentar la cultura de paz y promover los valores culturales, educativos, la identidad nacional y demás lineamientos emanados de la Secretaría de Comunicaciones.

### Funciones principales:

- Coordinar el Sistema Nacional de Medios de Comunicación del Estado.
- Elaborar los instrumentos que regulen el funcionamiento del Sistema Nacional de Medios Públicos.
- Coordinar los planes estratégicos de los medios de comunicación del Estado.
- Presidir el directorio de Radio Nacional de El Salvador y de Canal 10 Televisión Educativa y Cultural.
- Representar ante organismos nacionales e internacionales a los medios que integran el Sistema de Medios Públicos de El Salvador.
- Velar por el cumplimiento de las directrices emanadas de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.
- Fomentar la cultura de paz y promover los valores culturales, educativos y la identidad nacional a través de los medios de comunicación del Estado.
- Gestionar ante instituciones nacionales e internacionales cooperación para ejecutar diversos proyectos que fortalezcan las capacidades de los medios de comunicación del Estado.
- Convocar al Consejo Consultivo del Sistema de Medios de Comunicación del Estado.
- Atender otras funciones que le delegue el Secretario de Comunicaciones.



Organigrama de Dirección del Sistema Nacional de Medios.





### 6.3. Dirección de Prensa

#### Objetivo:

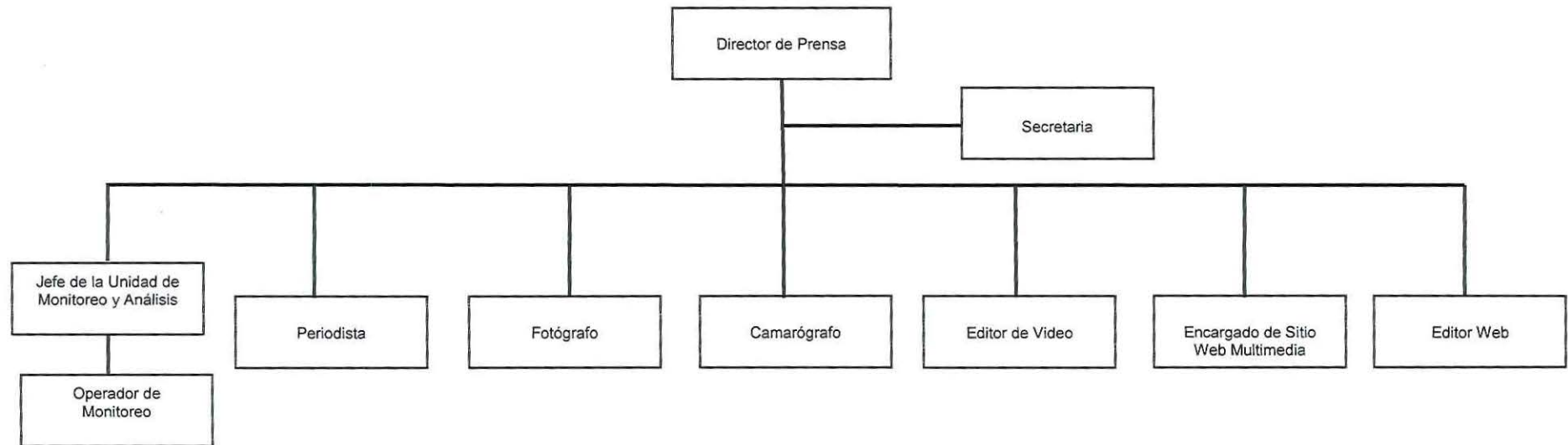
Dirigir el trabajo del equipo de prensa para lograr una óptima cobertura de las actividades del señor Presidente, a su vez establecer el enlace para la realización de entrevistas, conferencias y cobertura de los medios de comunicación y la Presidencia, para lograr una imagen favorable del señor Presidente de la República.

#### Funciones Principales:

- Elaborar el plan de trabajo anual de la Dirección de Prensa, y los planes específicos para coberturas de coyuntura.
- Ejecutar los planes y cumplir las políticas emitidas por el Secretario de Comunicaciones.
- Elaborar y proponer estrategias de acción en el campo comunicacional encaminadas al buen manejo de la información sobre el quehacer del Gobierno.
- Dirigir y coordinar el trabajo de las distintas áreas de la Dirección: redacción, fotografía, vídeo y sitio web.
- Gestionar y coordinar la realización de entrevistas con los medios de comunicación.
- Asesorar y apoyar el trabajo de prensa de las distintas oficinas de comunicación del Gobierno Central.
- Organizar las coberturas de los medios de comunicación de las distintas actividades del Sr. Presidente.
- Suministrar sistemáticamente información, material fotográfico y de video, discursos y demás material a los distintos medios de comunicación.



## Organigrama de la Dirección de Prensa





## 6.4. Dirección de Publicidad

### Objetivo

Planificar y desarrollar las distintas campañas de publicidad de la Presidencia de la República, supervisar campañas de las distintas instituciones del Gobierno Central, incluyendo sus pautas en los medios de comunicación social, con el objeto de mantener la imagen favorable del señor Presidente de la República.

### Funciones principales:

- Ejecutar los lineamientos que, en materia de publicidad, emita el Secretario de Comunicaciones.
- Elaborar un plan de trabajo anual y planes específicos para situaciones concretas que lo demanden, y someterlos a la consideración del Secretario de Comunicaciones.
- Apoyar y asesorar a las distintas unidades de comunicación del Gobierno Central en la planeación y desarrollo de campañas de publicidad.
- Analizar los contenidos de las campañas de publicidad de las diferentes áreas del Gobierno, para garantizar que se cumplan los lineamientos emitidos por la Secretaría de Comunicaciones.
- Velar porque se cumplan las pautas contratadas en las distintas campañas de publicidad.
- Coordinar con las agencias de publicidad los aspectos técnicos que deben de contener los mensajes publicitarios.
- Servir de enlace entre el gobierno y las agencias publicitarias.
- Desarrollar un sistema de evaluación de las distintas campañas de publicidad para lograr resultados favorables.



## Organigrama de la Dirección de Publicidad





## 6.5. Dirección de Eventos y Relaciones Públicas

### Objetivo

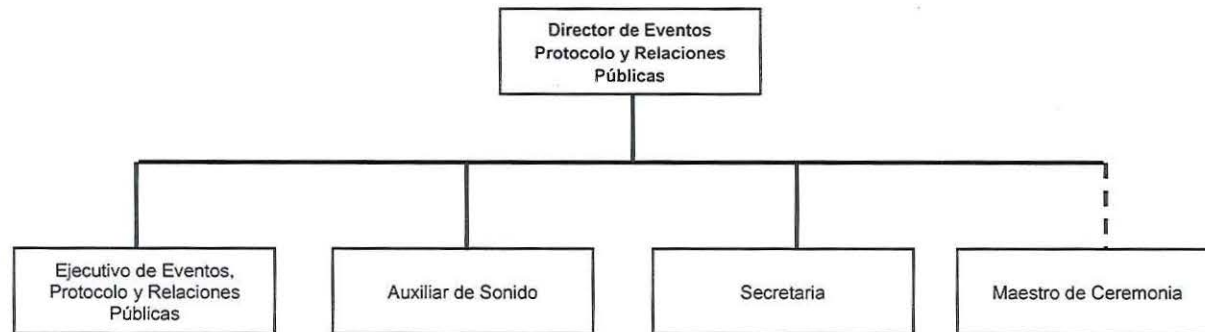
Planificar y coordinar la logística de los distintos eventos en los que participa el señor Presidente de la República, así como la realización de preparativos, conjuntamente con la Dirección General de Protocolo y Ordenes de Cancillería, el Estado Mayor Presidencial y de la misma Secretaría de Comunicaciones, a fin de lograr la mejor proyección pública del Presidente, bajo las normativas y lineamientos establecidos en la Ley de Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador.

### Funciones principales:

- Cumplir los lineamientos emitidos por el Secretario de Comunicaciones en para la realización de los eventos del Sr. Presidente de la República.
- Elaborar y ejecutar un plan de trabajo anual y planes específicos que sea necesario, y someterlos a la consideración del Secretario de Comunicaciones.
- Apoyar y asesorar a las distintas instituciones del Gobierno Central en la organización y desarrollo de eventos públicos relevantes.
- Garantizar el fiel cumplimiento de la Ley de Ceremonial Diplomático de la República en los eventos del Sr. Presidente de la República.
- Establecer enlaces entre Cancillería y las distintas instituciones vinculadas con los eventos para asuntos protocolarios relacionados con los funcionarios.
- Elaborar y actualizar un inventario de todos los requerimientos necesarios para el montaje de los eventos del Sr. Presidente.
- Presentar informes sobre compras realizadas en eventos oficiales.



## Organigrama de la Dirección de Eventos y Relaciones Públicas





## 7. Dirección de Canal 10 Televisión Educativa y Cultural.

### Objetivo:

Elaborar, coordinar e implementar estrategias y procesos ágiles encaminados a garantizar una administración eficiente, eficaz y transparente de los bienes y recursos humanos, tecnológicos y financieros, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas institucionales, acorde a las leyes y normas establecidas, garantizando el buen funcionamiento Televisión Educativa y Cultural, Canal 10.

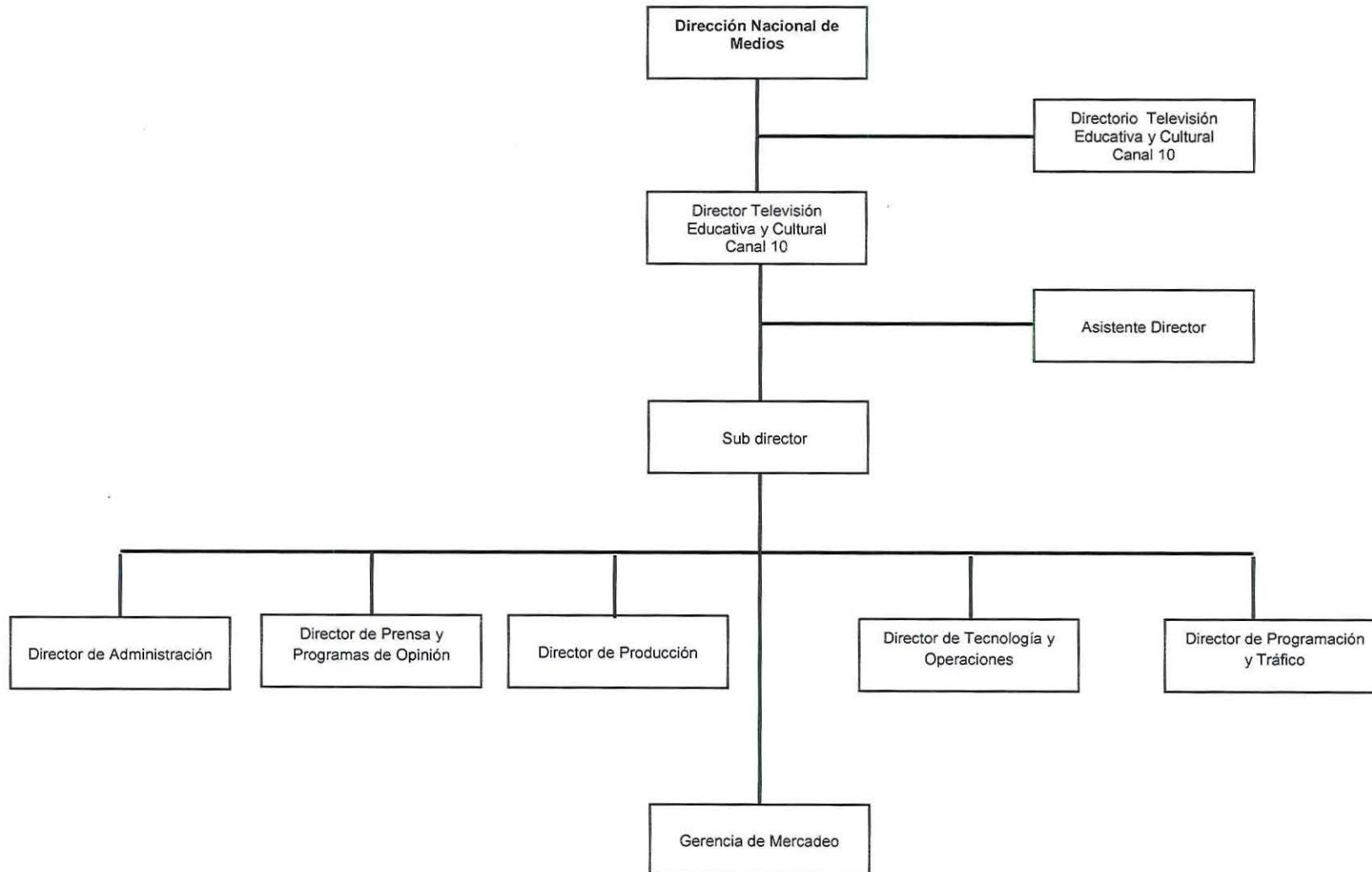
Asimismo realizar gestiones con los organismos cooperantes, para la obtención de recursos financieros y tecnológicos.

### Funciones principales:

- Coordinar y supervisar la elaboración e implementación del plan de trabajo anual.
- Coordinar las áreas de Producción, Programación y Tráfico, Tecnología y Operaciones, Prensa, Mercadeo y Administración.
- Supervisar y evaluar los contenidos de las producciones transmitidas por Televisión Educativa y Cultural.
- Realizar gestiones con la cooperación internacional, representaciones diplomáticas y otras instituciones y organizaciones, que permitan al canal la obtención de recursos.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento adecuado y transparente de los procesos y procedimientos internos.
- Velar y supervisar para que los recursos financieros, materiales y humanos de la Institución, sean administrados racionalmente de acuerdo a los lineamientos establecidos por las autoridades competentes.
- Autorizar y supervisar la planificación y producción de cada uno de los programas producidos por Televisión Educativa y Cultural y demás que sean incorporados a la programación.
- Proponer y desarrollar programas y proyectos encaminados a mejorar de forma permanente las diversas áreas de Televisión Educativa y Cultural.



Organigrama Dirección de Televisión Nacional de El Salvador Canal 10.





## 7.1. Dirección Administrativa.

### **Objetivo:**

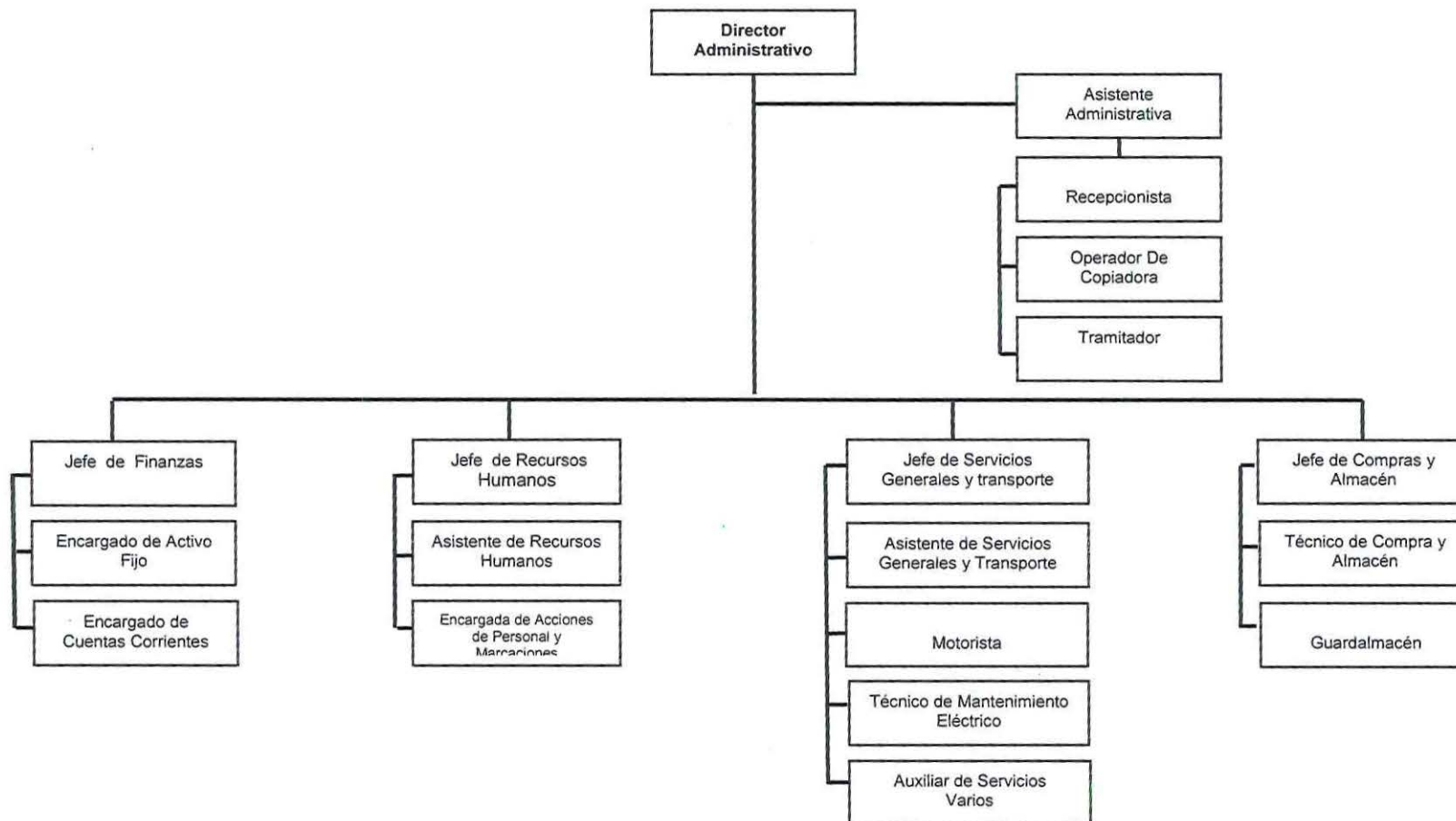
Gestionar y administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y la utilización de los bienes materiales, garantizando que la Dirección de Televisión Educativa y Cultural cuente con todos los recursos, controles, reglamentos y registros oportunos, con el objeto de cumplir con los compromisos internos e institucionales, para garantizar una eficiente administración.

### **Funciones principales:**

- Planificar, dirigir y controlar la administración, con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento de la institución.
- Planificar y supervisar el fiel cumplimiento de leyes, reglamentos y normas aplicadas a la eficiente administración del recurso humano.
- Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia.
- Realizar y controlar las gestiones encaminadas a la obtención de los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la institución.
- Velar por los recursos financieros, materiales y humanos de la institución, y asegurarse que sean administrados racionalmente, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las autoridades competentes.
- Planificar, dirigir y controlar las operaciones financieras de la institución, de acuerdo al programa de ejecución presupuestaria y del plan de compras anuales en cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Propiciar el bienestar laboral del recurso humano de la institución a través de políticas, procedimientos y demás actividades.
- Resguardar y garantizar el buen uso de los bienes muebles y materiales en potestad de la institución.
- Supervisar y controlar el buen estado y mantenimiento de la infraestructura físicas de la institución, y garantizar la prestación de los servicios básicos en general.



### Organigrama Dirección Administrativa.





## 7.2. Dirección de Prensa y Programas de Opinión.

### Objetivo:

Contribuir a la construcción de una conciencia crítica en la población a través de la producción de contenidos periodísticos de calidad sobre temas de interés público, a fin de convertir al canal en un referente informativo de los salvadoreños que habitan dentro y fuera de las fronteras nacionales.

### Funciones principales:

- Planificar, normar, evaluar y corregir las políticas y procedimientos de información, difusión y comunicación de Televisión Educativa y Cultural.
- Dirigir y supervisar los equipos que producen los distintos espacios informativos de Televisión Educativa y Cultural a partir de una visión de comunicación democrática y de servicio a la ciudadanía.
- Proponer y supervisar investigaciones periodísticas y planificar la realización de productos periodísticos especiales que estén sustentados en los hallazgos significativos.
- Planificar, dirigir y evaluar programas especiales de carácter periodístico.
- Supervisar y evaluar los contenidos y enfoques de los distintos programas de tipo periodístico que se transmitan en Televisión Educativa y Cultural.
- Dar seguimiento a las relaciones estratégicas de Televisión Educativa y Cultural con entidades nacionales e internacionales en las áreas de información y difusión.



**Organigrama Dirección de Prensa y Programas de Opinión.**





### 7.3. Dirección de Producción.

**Objetivo:**

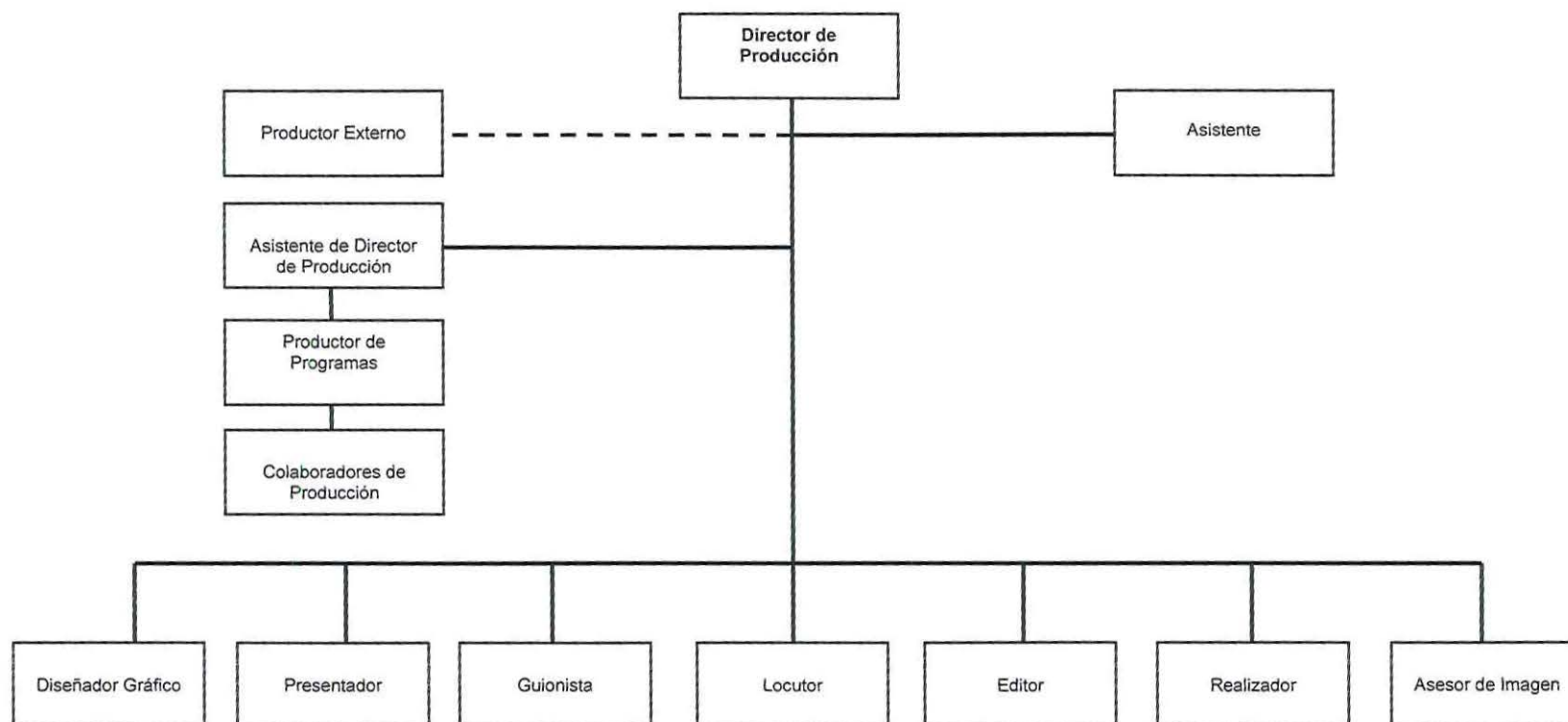
Contribuir al fortalecimiento de nuevos valores, a través de una producción de calidad que promueva la cultura, las artes, la memoria colectiva, las identidades y los derechos humanos.

**Funciones principales:**

- Planificar, dirigir y controlar la producción de Televisión Educativa y Cultural.
- Planificar y controlar el trabajo de cada uno de los productores de programas, productores gráficos, guionistas y editores con la finalidad del fiel cumplimiento del plan de trabajo institucional.
- Planificar, dirigir y controlar la producción de programas en vivo y grabados.
- Desarrollar y supervisar la producción de promocionales y spots comerciales de clientes-anunciantes, para la inserción en la programación.
- Coordinar con productores independientes, la producción de materiales especiales.
- Aprobar y supervisar la incorporación y el buen desempeño de los talentos de Televisión Educativa y Cultural.
- Supervisar y garantizar la buena imagen de los presentadores y talentos de Televisión Educativa y Cultural.



### Organigrama Dirección de Producción.





#### **7.4. Dirección de Tecnología y Operaciones.**

**Objetivo:**

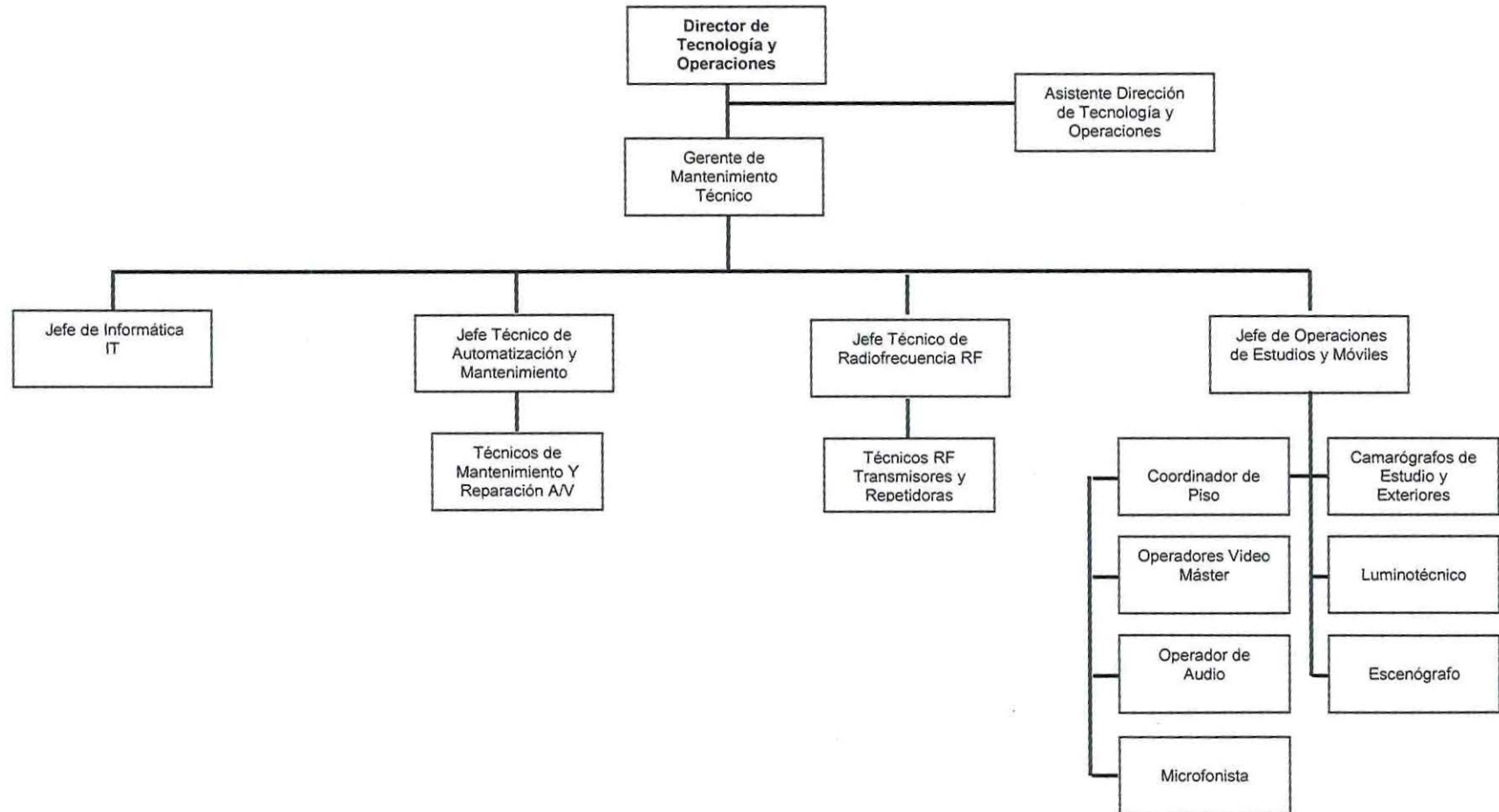
Desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías que permitan a la institución una operatividad técnica de avanzada, así como la continuidad de la señal durante todo el proceso de transmisión, tanto de forma convencional, Internet y satelital, cumpliendo con la calidad y normativa requeridas, mediante planes y actividades de mantenimiento y actualización de equipo.

**Funciones principales:**

- Elaborar y desarrollar programas y proyectos encaminados a la actualización innovación tecnológica y operatividad eficiente del equipamiento y capacitación del personal.
- Programar los servicios de mantenimiento preventivos y servicio técnico correctivo a todos los equipos tecnológicos con que cuenta la institución.
- Programar y supervisar el funcionamiento y ejecución de programas de mantenimiento preventivo y servicio técnico correctivo al equipo de transmisión local, casetas de enlace, servicio web, planta telefónica y repetidoras.
- Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al mantenimiento del equipo para el cumplimiento de las normas y estándares de la señal emitida, tanto convencional, web y satelital.
- Dirigir el apoyo técnico durante eventos especiales.
- Supervisar y evaluar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de unidad móvil.
- Coordinar con la Dirección de Producción, la planificación y ejecución de eventos en vivo y grabaciones.
- Implementar y desarrollar procesos y procedimientos de automatización de transferencia de datos al interior del Canal.



Organigrama Dirección de Tecnología y Operaciones.





## 7.5. Dirección de Programación y Tráfico.

### Objetivo:

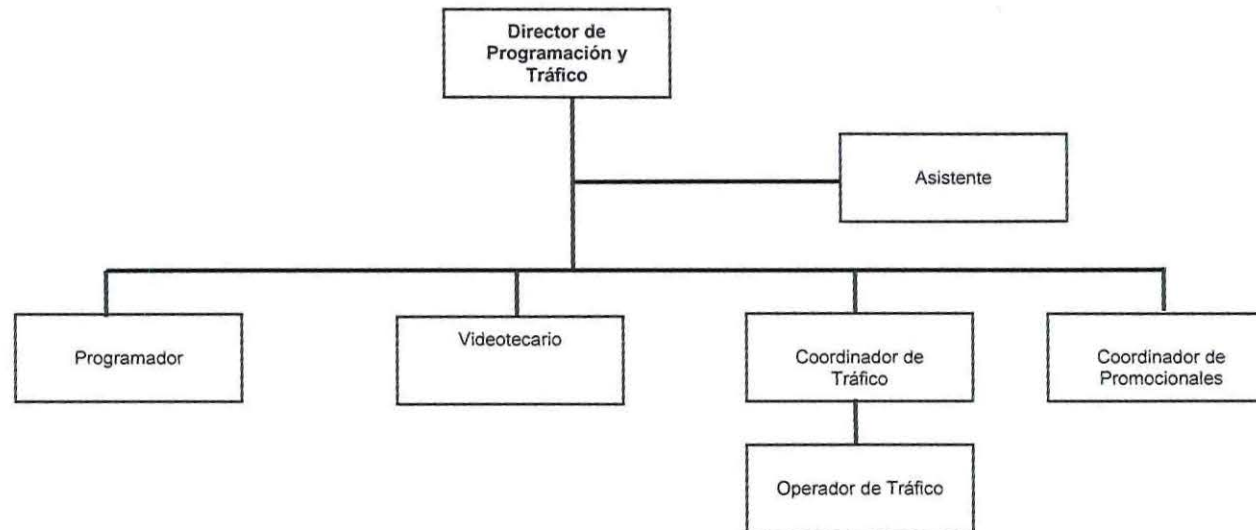
Planificar, controlar y evaluar la programación de Televisión Educativa y Cultural, garantizando contenidos Informativos, formativos y de entretenimiento sano para la población, por medio de la coordinación del personal de Tráfico, Continuidad y pauta de promocionales institucionales y comerciales.

### Funciones principales:

- Controlar la programación de Televisión Educativa y Cultural.
- Mantener coordinación con la Dirección de Producción y en conjunto establecer la incorporación de nuevos programas.
- Garantizar la colocación de las pautas institucional y comercial.
- Verificar la calidad de de los materiales a transmitir por Televisión Educativa y Cultural.
- Formular y supervisar la guía de transmisión al aire de los programas.
- Planificar y coordinar la clasificación de los archivos concernientes a la producción y resguardo de los mismos.



**Organigrama Dirección de Programación y Tráfico.**





## **7.6. Gerencia de Mercadeo**

### **Objetivo:**

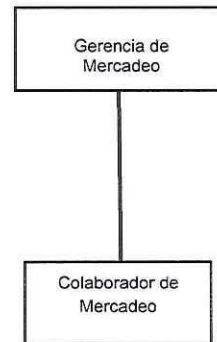
Implementar procesos de gestión encaminados a la producción de estrategias y estandarización de los procesos comerciales; orientando los esfuerzos a la búsqueda de nuevas oportunidades sociales, culturales y económicas que le permitan a Televisión Educativa y Cultural, Canal 10, la expansión comercial y mercadológica. Además generar un crecimiento de los recursos para el fortalecimiento de la institución.

### **Funciones principales:**

- Elaborar y supervisar los procedimientos comerciales que permitan el manejo adecuado de los acuerdos con los anunciantes.
- Contribuir en los procesos de gestión mercadológica, comunicacional y de cooperación al interior de Televisión Educativa y Cultural, Canal 10.
- Supervisar y velar por los procesos de comunicación interna y relaciones públicas de Televisión Educativa y Cultural, Canal 10.
- Analizar e interpretar estudios de audiencia y de nichos mercado dentro del entorno televisivo, que permita planificar y dirigir estrategias de comercialización de espacios, para promocionar a Televisión Educativa y Cultural, Canal 10.
- Investigar y analizar las posibles competencias a desarrollar en cuanto a nuevos programas, nuevos formatos televisivos, tarifas y mercados.
- Dirigir los procesos de negociación comercial con nuevos anunciantes.
- Establecer y supervisar los procesos de canjes, patrocinios y convenios de pauta.
- Emitir y controlar la orden de pauta al interior de Televisión Educativa y Cultural, Canal 10.



## Organigrama de Gerencia de Mercadeo





## 8. Dirección de Radio Nacional

### Objetivo:

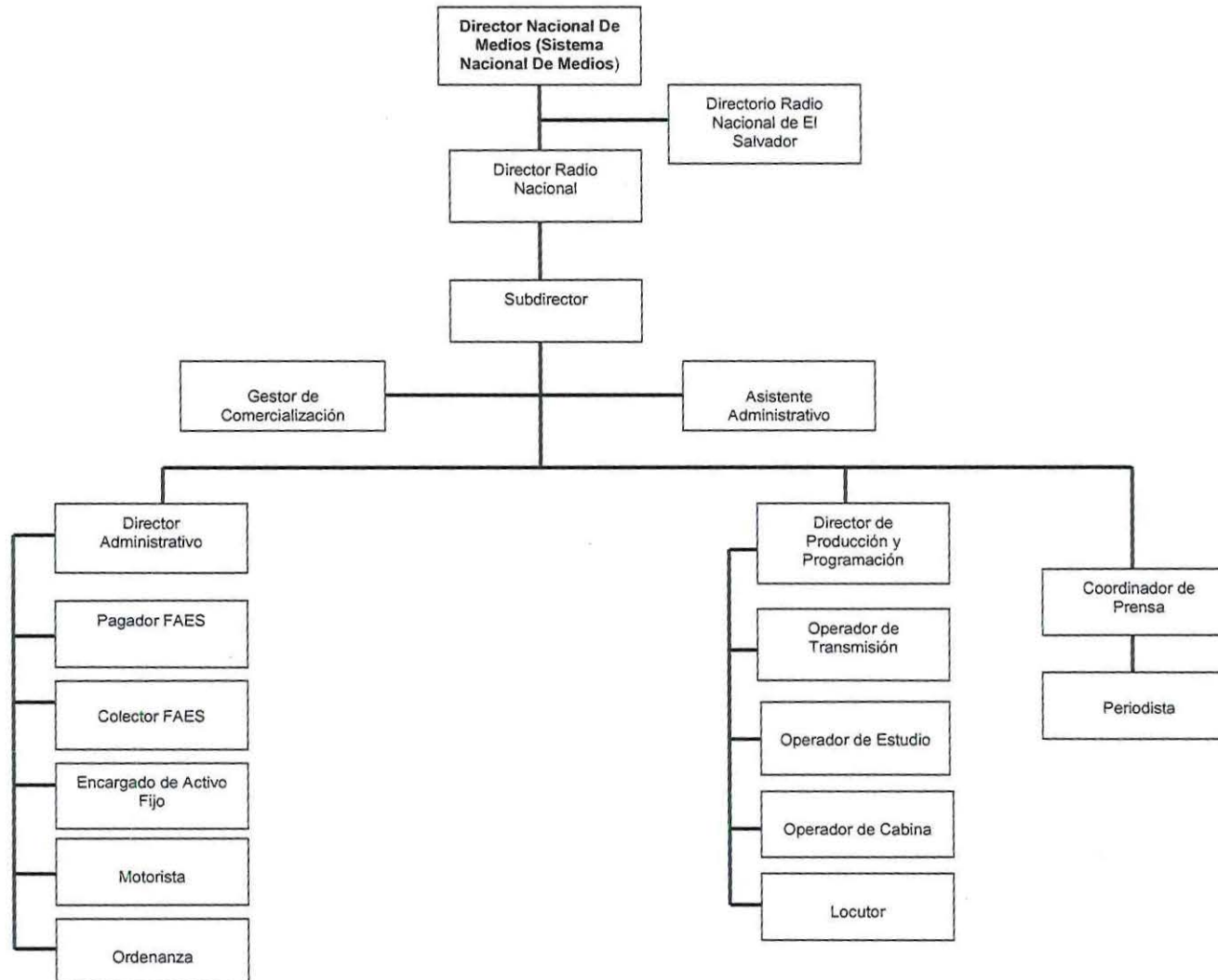
Educar, culturizar y a la vez brindar apoyo a la comunidad y al gobierno en materia de comunicación y seguridad ciudadana, además de ser un medio informativo confiable en el territorio nacional, así como para los salvadoreños residentes en el exterior.

### Funciones Principales:

- Administrar, coordinar y supervisar los recursos humanos, equipo y acciones que pertenezcan a Radio Nacional a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
- Procurar el funcionamiento óptimo de todos los equipos de Radio Nacional, mediante el monitoreo constante y el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- Coordinar y elaborar la programación de Radio Nacional, mediante el control de la pauta publicitaria y la programación diaria.
- Coordinar la producción de viñetas, identificaciones, etc., que serán transmitidas por la Radio Nacional, administrando el uso de cabinas de grabación.
- Coordinar las actividades relacionadas a la planificación, administración, compras, activo fijo, colecturía, pagaduría, así como logística.
- Coordinar y gestionar la comercialización de los diferentes servicios de radiodifusión que ofrece Radio Nacional.
- Coordinar, gestionar, obtener y producir el material informativo a transmitir en Radio Nacional.



Organigrama de Radio Nacional de El Salvador





### 8.1. Dirección Administrativa.

#### Objetivo:

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas a la planificación, administración, compras, activo fijo, colecturía, pagaduría y logística, que le competen a Radio Nacional de El Salvador, a fin de cumplir con el objetivo general de la misma.

#### Funciones Principales:

- Elaboración de plan de compras de Radio Nacional, así como dar seguimiento a este.
- Iniciar y dar seguimiento a las gestiones de pago de viáticos.
- Revisión y actualización de manuales organizativos y de procedimientos de Radio Nacional.
- Realizar trámite de personal ante Recursos Humanos Institucional.
- Supervisar el control de los activos fijos.
- Supervisar las gestiones de cobro a clientes y pago de proveedores.
- Controlar el mantenimiento correctivo y preventivo de vehículos en coordinación con la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Comunicaciones.
- Elaboración de planes de trabajo e informes de seguimiento y avance.
- Gestionar y ejecutar los procesos de compra de Radio Nacional de acuerdo a la LACAP.
- Gestionar la obtención de los recursos financieros en forma oportuna, a fin de cumplir con el pago de los compromisos adquiridos por Radio Nacional.
- Coordinación de ordenanzas y motoristas asignados a Radio Nacional.
- Atender auditorías internas y de la Corte de Cuentas.
- Coordinar transporte de personal a diferentes eventos.
- Supervisar el ingreso de fondos al Fondo de Actividades Especiales, conciliando saldos bancarios.



Organigrama de Dirección Administrativa.





## 8.2. Dirección de Producción y Programación.

### Objetivo:

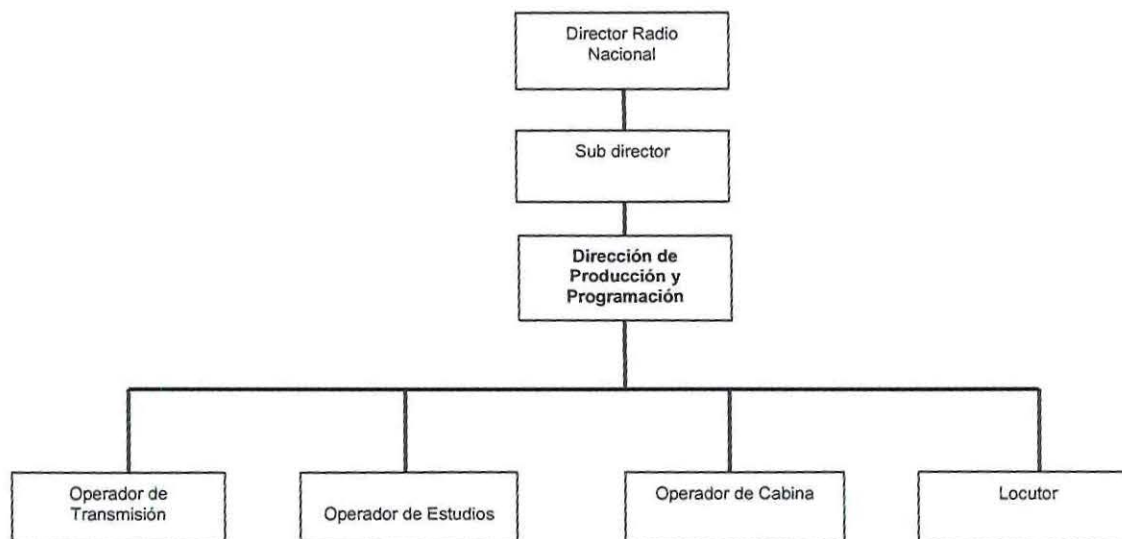
Coordinar y elaborar la programación de Radio Nacional de El Salvador, con la finalidad de lograr cumplir los objetivos de producción y la línea editorial de la Radio.

### Funciones Principales:

- Coordinar el proceso de producción de los programas que emite la Radiodifusora.
- Organizar, supervisar y regular las actividades de los operadores de transmisión y de los editores, así como de los productores y colaboradores de su área.
- Planificar turnos de trabajo en cabina de radio, así como coordinar el trabajo con los diferentes locutores y técnicos de sonido.
- Dar coherencia y equilibrio a la programación de la radiodifusora, distribuyendo los espacios musicales, programas de contenido educativo e informativos.
- Producir programas educativos, de entretenimiento y culturales.
- Coordinar la programación de las actividades de radiodifusión.
- Controlar y supervisar a los locutores y operadores en sus respectivos horarios, para mantener una programación ininterrumpida.
- Programar pauta comercial a seguir, en el software radio 5.
- Apoyar en casos de emergencia nacional, así como coordinar la transmisión de eventos especiales.
- Realizar comerciales creativos que estén enfocados a la venta del producto anunciado a alcanzar el objetivo que persigue el cliente.
- Realizar back-up de programación realizada en radio 5.
- Verificar la calidad de audio de la música a programar.



Organigrama de Dirección de Producción y Programación.





### 8.3. Dirección de Prensa

**Objetivo:**

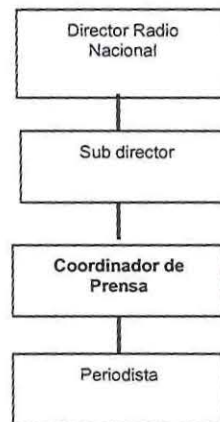
Coordinar, gestionar, obtener y producir material informativo a transmitir en Radio Nacional.

**Funciones Principales:**

- Planificar y coordinar las actividades del Departamento de Prensa.
- Dirigir la cobertura periodística de todos los acontecimientos de importancia a nivel nacional e internacional.
- Investigar temas de interés público.
- Distribución de los periodistas para dar cobertura a las actividades.
- Mantener contacto con los demás medios de comunicación para intercambio de pauta noticiosa.
- Elaboración de planes de trabajo para coberturas noticiosas especiales y casos de emergencia.
- Redactar notas periodistas para las ediciones del noticiero y avances noticiosos.
- Grabar notas informativas con audio incorporado y grabar el reportaje elaborado.
- Cubrir conferencias de prensa que son convocadas por diferentes fuentes (instituciones) a fin de elaborar notas con audio incorporado.
- Revisar guión periodístico dentro de los noticieros.
- Revisar la redacción de las noticias.



### Organigrama de Dirección de Prensa





#### **8.4. Comercialización:**

##### **Objetivo:**

Coordinar y gestionar la comercialización de los diferentes servicios de radiodifusión que ofrece Radio Nacional de El Salvador.

##### **Funciones Principales:**

- Realizar programas que permitan la búsqueda y propensión de nuevos clientes para Radio Nacional de El Salvador.
- Dar seguimiento y concretar negocios en Radio Nacional de El Salvador.
- Elaboración de programas de visitas con las agencias, con la finalidad de buscar negocios para Radio Nacional de El Salvador.
- Gestionar y presentar material para promocionar la Radio.
- Mantener actualizado el listado de agencias publicitarias y sus contactos.
- Presentar informes sobre nuevos clientes y negocios que se hayan concretado.
- Elaborar y presentar reportes de visitas a agencias de publicidad y clientes activos y/o potenciales.
- Mantener actualizado el listado de clientes de Radio Nacional.
- Realizar análisis de mercado.



**Organigrama de Comercialización.**





## 9. Glosario.

- ✓ **Manual:**

Un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos para un fin concreto: orientar y uniformar.
- ✓ **Organización:**

Es un sistema de actividades coordinadas formado por dos o más personas; la cooperación entre ellas es esencial para la existencia de la organización. Una organización solo existe cuando hay personas capaces de comunicarse y que están dispuestas a actuar conjuntamente para obtener un objetivo común.
- ✓ **Valores:**

Son producto de cambios y transformaciones a lo largo de la historia. Surgen con un especial significado y cambian o desaparecen en las distintas épocas.
- ✓ **Dirección:**

Es la acción de dirigir que implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales. La relación y el tiempo son fundamentales para las actividades de la dirección.
- ✓ **Coordinación:**

Consiste en la acción de concertar medios, esfuerzos, etc., para una acción común.
- ✓ **Televisión:**

Es un medio de comunicación que ha alcanzado una difusión sin precedentes, es usado por una cantidad muy significativa y grande de personas para satisfacer necesidades de información y entretenimiento.
- ✓ **Administración:**

Conducción racional de actividades, esfuerzos y recursos de una organización, resultándole algo imprescindible para su supervivencia y crecimiento.
- ✓ **Prensa:**

Un término que tiene diferentes significados según el contexto: el término deriva de aplicar fuerza o presión.



- ✓ Producción:  
Se considera uno de los principales procesos económicos, medio por el cual el trabajo humano crea riqueza.
- ✓ Programación:  
Proceso a través del cual se definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de largo y mediano plazos.
- ✓ Tecnología:  
La aplicación de los conocimientos, métodos o instrumentos de la ciencia para propósitos prácticos como los de la industria, el comercio, la medicina, etc.
- ✓ Operaciones:  
Conjunto de procesos, procedimientos, métodos o técnicas que permiten la obtención de bienes y servicios.
- ✓ Hardware:  
Corresponde a todas las partes físicas y tangibles de una computadora sus componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos; sus cables, gabinetes o cajas, periféricos de todo tipo y cualquier otro elemento físico involucrado.
- ✓ Software:  
Se conoce así al equipamiento lógico o soporte lógico de una computadora digital; comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas.
- ✓ Técnico de Redes:  
Persona que trabaja con equipos y cableado de redes para tener la certeza de que los usuarios reciban la mejor calidad de servicio posible. En grandes compañías, el técnico de redes puede actuar bajo la autoridad de un administrador de redes o un ingeniero de redes quien conoce la arquitectura de red de la compañía perfectamente.



✓ Servidor VSN:

Es la última incorporación al mundo de soluciones para televisión de VSN, completa el flujo digital permitiendo el intercambio de archivos para emisión de una manera segura, rápida y transparente entre localizaciones remotas a través de links estándares como DSL, 3G entre otros, creado con las últimas herramientas de desarrollo, es una plataforma abierta que puede adaptarse de modo flexible a la infraestructura existente y reduciendo drástica e inmediatamente los costes operativos de las empresas que necesitan intercambiar contenidos de emisión habitualmente.

✓ Radio:

Es un medio de comunicación que llega a todas las clases sociales. Establece un contacto mas personal, porque ofrece al radio-escucha cierto grado de participación en el acontecimiento o noticia que se está transmitiendo.

✓ Comercialización:

Es un conjunto de actividades relacionadas entre sí para cumplir los objetivos de determinada empresa. El objetivo principal es hacer llegar los bienes y/o servicios desde el productor hasta el consumidor.



**10. ANEXOS**



11. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN.

Nº	Fecha	Cambios	Antes	Actual	Razón del cambio
1	Septiembre 2011				Vigencia Inicial
2	Enero 2012				Modificación de Estructura Organizativa



**Secretaría de Comunicaciones**

**Descripción de Puestos y  
Funciones**



### IDENTIFICACIÓN

**Autorización:**

Lic. David Rivas  
Secretario de Comunicaciones

**Vo.Bo.:**

Lic. Mauricio Durán Merino  
Gerente Administrativo

Lic. Alberto Barrera  
Director del Sistema Nacional de Medios

**Revisado por:**

Licda. Daysi Marlene Romero de Ardón  
Técnico de Calidad

Ana Carolina Vásquez Villeda  
Directora Administrativo de Canal 10

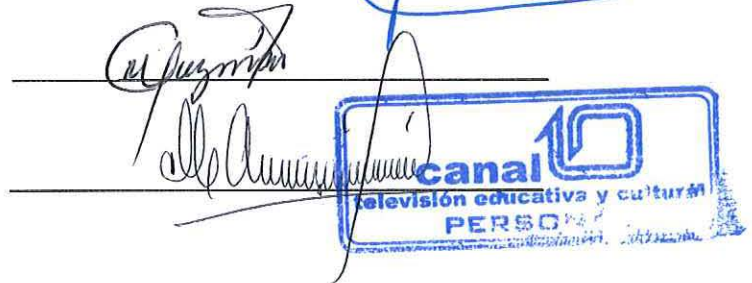
**Elaborado:**

Carmen María Ortiz de Guzmán  
Técnico de Calidad

Ingrid Corina Ardón Iraheta  
Jefe de Recursos Humanos

**Fecha de Autorización:**

**Fecha de Vigencia:**



San Salvador, 2012



## Índice.

### Contenido

1. Introducción
2. Objetivo del Manual
3. Marco Legal
4. Marco Estratégico
5. Valores
6. Organigrama Secretaria de Comunicaciones
  - Gerencia Administrativa
  - Dirección del Sistema Nacional de Medios
  - Dirección de Prensa
  - Dirección de Publicidad
  - Dirección de Eventos y Relaciones Públicas
7. Dirección de Televisión Nacional de El Salvador
  - Dirección Administrativa
  - Dirección de Prensa y Programas de Opinión
  - Dirección de Producción
  - Dirección de Programación y Tráfico
  - Dirección de Tecnología y Operaciones
  - Gerencia de Mercadeo
8. Dirección General de Radio Nacional
  - Dirección de Prensa
  - Dirección Administrativa



## **Índice.**

### **Contenido**

- **Dirección de Producción y Programación**
- **Comercialización**

### **9. Anexos**

### **10. Bitácora de Actualización**



## **1. Introducción**

El presente manual de puestos y funciones tiene como finalidad otorgar una visión estratégica de la Secretaría de Comunicaciones y las dependencias de la Dirección del Sistema Nacional de Medios, las cuales son Televisión Educativa y Cultural Canal 10 y Radio Nacional de El Salvador además tiene el propósito de dar a conocer los antecedentes, marco jurídico administrativo, atribuciones, organigrama, descripción de objetivos y funciones que dan identidad a esta Institución.

Contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas de adscripción. Proporciona un esquema funcional para efectos de realizar estudios de reestructuración administrativa, cuando sea necesario, al interior de la misma. Este manual es de observancia general y sirve como instrumento de información y de consulta, en todas las tareas que conforman el objetivo de su creación. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de los puestos que la integran esta secretaría y evita la duplicidad de las mismas.

Por tratarse de un manual de consulta frecuente deberá ser actualizado cada año o cuando exista una modificación en el perfil de puestos dentro de la institución a fin que sea un instrumento práctico y eficaz.



## **2. Objetivo del Manual**

Ser un instrumento de consulta permanente que permita al personal de la Secretaría de Comunicaciones, orientarse en la ejecución de su trabajo, dando a conocer sus funciones o actividades básicas, así como las líneas de autoridad, los resultados principales de su trabajo, su actuación según el perfil de contratación y conocimientos específicos requeridos para desempeñar de manera idónea los diferentes puesto que integran esta dependencia.



### 3. Marco Legal

#### ➤ Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo RIOE

- Decreto Ejecutivo N°.57 de fecha 28 de septiembre de 2009, publicado en el Diario Oficial N°.193, Tomo 385 de fecha 16 de octubre de 2009.

Art. 67.La Presidencia de la República y cada Ministerio deberán contar con un reglamento interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización.

- Decreto Ejecutivo N° 8 de fecha 24 de junio de 2009 publicado en el Diario Oficial N°117, Tomo 383 de fecha 25 de junio de 2009.

Art. 46. Sustitúyase el inciso del Art. 46 por el siguiente:

“Las secretarías de la Presidencia son las siguientes: Secretaría Técnica de la Presidencia, Secretaría para Asuntos Estratégicos, Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos, Secretaría de Comunicaciones, Secretaría de Inclusión Social, Secretaría de Cultura y Secretaría Privada.”

Art. 52. Sustitúyase los numerales 10 y 12 del Art. 52, y adiciónese el numeral 13.

“10. Realizar cualquier actividad que le sea encomendada por el Presidente de la República directa o por medio del Secretario Técnico de la Presidencia:

12. Llevar la dirección y administración de Radio y de Canal 10 Televisión Educativa y Cultural, previa autorización otorgada al efecto por la



Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, SIGET, conforme a lo establecido en la Ley de Telecomunicaciones: colaborando con el Ministerio de Educación respecto de los programas educativos que pudieren ser promovidos por estos medios.

13. Recibir, tramitar y responder toda correspondencia de carácter protocolaria relacionada con la presentación de credenciales y visitas oficiales, así como lo relacionado con actos y reuniones que presida el Presidente de la República.”

➤ **Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República**

Decreto de Corte de Cuentas, #39 de fecha 06 de abril de 2006, publicado en el Diario Oficial #87, Tomo 371, de fecha 15 de mayo de 2006.

“Art. 10. La estructura organizacional de la Presidencia y sus dependencias, esta basada en el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE), el Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia; y en el Manual de Procedimientos Administrativos de la Presidencia de la República.

La máxima autoridad de cada dependencia, funcionarios y niveles gerenciales, deben definir y evaluar la estructura organizativa bajo su responsabilidad, para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales”.



#### 4. Marco Estratégico

##### **Visión**

Ser una institución profesional y con capacidad para lograr una amplia, oportuna y eficaz comunicación entre el Gobierno de la República, la sociedad salvadoreña y la comunidad internacional, con el fin de dar a conocer las obras, proyectos, logros y demás actividades que realiza el Órgano Ejecutivo.

##### **Misión**

Somos la Institución que establece las políticas y lineamientos estratégicos de comunicación, para las dependencias del Órgano Ejecutivo, para garantizar una amplia y efectiva comunicación con la sociedad salvadoreña y la comunidad internacional, sobre las distintas políticas, acciones y programas que desarrolla el Gobierno Central



## 5. Valores.

- ❖ **PROFESIONALISMO:** El compromiso de obtener y ejercer el conocimiento y destrezas requeridos en función del desempeño de la mas alta calidad.
- ❖ **TRANSPARENCIA:** Somos una institución que facilita el acceso a la población a través, de herramientas de la información acciones y demás quehacer del ámbito gubernamental.
- ❖ **COMPROMISO:** La institución asume como obligación trabajar con afán en la transformación de la sociedad salvadoreña que garantice el mejoramiento social.
- ❖ **ETICA:** Conjunto de pautas que orientan al trabajo diario de la institución de manera honesta, responsable y alejada de cualquier interés contrarios a los de la colectividad.
- ❖ **PLURALISMO:** La institución asume el pluralismo como un principio fundamental de la cultura democrática para evitar la discriminación de actores de la sociedad, razones ideológicas, políticas, culturales, sociales y de cualquier índole.
- ❖ **JUSTICIA:** La institución promueve la justicia como un valor que constituye una aspiración de la sociedad salvadoreña, necesaria e indispensable para alcanzar la concordia. Al mismo tiempo quienes formamos parte de la institución lo asumimos como un valor.
- ❖ **EQUIDAD:** Asumimos este valor como indispensable para superar las condiciones de desigualdad dentro de la institución y en la sociedad en general.



- ❖ **TRABAJO EN EQUIPO:** Es un valor que se práctica y promueve dentro de la institución, convencidos que las decisiones colectivas garantizan mejores resultados.
  
- ❖ **SOLIDARIDAD:** La institución práctica este valor en el quehacer diario y lo promueve hacia la sociedad, persuadidos que la solidaridad contribuye al desarrollo humano.



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Secretario de Comunicaciones de la Presidencia
Puesto Superior Inmediato:	Presidente de la República
Dirección / Gerencia	Presidencia de la República
Departamento:	
Puesto que supervisa	7
Cantidad de Puestos	1
Fecha	Septiembre de 2011
Segmento, nivel y/o familia de puestos:	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Ser el vocero oficial del Presidente de la República en todas las actividades que este Realice, al igual que en el Consejo de Ministros y en cualquier otra sesión de trabajo cuando sea requerido, servir de enlace con los medios de comunicación a fin de que las actividades de la Presidencia de la República tengan una proyección adecuada, destacando los principios constitucionales, democráticos y culturales a fin de proyectar una mejor imagen del Gobierno dentro y fuera del país

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Contribuir a generar en la opinión pública una imagen favorable de la labor que realiza el Gobierno de la República;
2. Asistir al Presidente de la República en todo lo relacionado a las actividades públicas, así como en los diversos aspectos protocolarios que implica el desempeño del cargo;
3. Servir como enlace a la Presidencia de la República con los medios informativos, a fin de que las actividades de la Presidencia de la República tengan una proyección adecuada poniendo de relieve los principios constitucionales, democráticos y culturales a fin de proyectar una mejor imagen del Gobierno dentro y fuera del país;
4. Concurrir a los Consejos de Ministros y a cualquier otra sesión de trabajo cuando sea requerido al efecto;
5. Colaborar en la producción de textos, discursos y mensajes del Presidente de la República u otro tipo de material audiovisual, informativo y divulgativo y llevar un archivo de los mismos;
6. Atender las actividades protocolarias en los diversos actos en los cuales el Presidente de la República deba comparecer;
7. Cooperar con todas las instituciones públicas para que sus actividades sean conocidas oportunamente;
8. Emitir su opinión previa, sobre textos o publicaciones de cualquier institución o entidad del Órgano Ejecutivo relativos a los actos en que participe el Presidente de la República;
9. Realizar cualquier actividad que le sea encomendada por el Presidente de la República directamente o por medio del Secretario Técnico de la Presidencia;
10. Trabajar coordinadamente con el Ministerio de Relaciones Exteriores en los asuntos protocolarios;
11. Llevar la dirección y administración de Radio El Salvador y de Canal 10 Televisión Educativa y Cultural, previa autorización otorgada al efecto por la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, SIGET, conforme a lo establecido en la Ley de Telecomunicaciones; colaborando con el Ministerio de Educación respecto de los programas educativos que pudieren ser promovidos por estos medios;
12. Recibir, tramitar y responder toda correspondencia de carácter protocolaria relacionada con la presentación de credenciales y visitas oficiales, así como lo relacionado con actos y reuniones que presida el Presidente de la República.



#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Gerente Administrativo	Ejecutar la gestión administrativa de la Secretaría de Comunicaciones, con el fin de proveer todos los insumos que se necesitan en las diferentes áreas que conforman la Secretaría de Comunicaciones para que pueda desarrollar sus funciones en la coordinación de actividades que se realizan para el señor Presidente de la República, bajo lineamientos del señor Secretario de Comunicaciones.
Director del Sistema Nacional de Medios	Garantizar el desarrollo de las políticas y planes estratégicos para el Sistema Nacional de Medios del Estado con la finalidad de garantizar una amplia información sobre las actividades que desarrolla el gobierno.
Director de Prensa	Lograr una óptima cobertura de las actividades del señor Presidente, a su vez establecer el enlace para la realización de entrevistas, conferencias y cobertura de los medios de comunicación y la Presidencia, para lograr una imagen favorable del señor Presidente de la República.
Director de Publicidad	Planificar y desarrollar las distintas campañas de publicidad de la Presidencia de la República, supervisar campañas de las distintas instituciones del Gobierno Central, incluyendo sus pautas en los medios de comunicación social, con el objeto de mantener la imagen favorable del señor Presidente de la República.
Director de Eventos Protocolo y Relaciones Publicas	Planificar y coordinar la logística de los distintos eventos en los que participa el señor Presidente de la República, así como la realización de preparativos, conjuntamente con la Dirección General de Protocolo y Ordenes de Cancillería, el Estado Mayor Presidencial y de la misma Secretaría de Comunicaciones, a fin de lograr la mejor proyección pública del Presidente, bajo las normativas y lineamientos establecidos en la Ley de Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador.
Asistente a la Secretaria de Comunicaciones	Contribuir a la ejecución y óptimo desempeño de la política y estrategia de comunicación e información que impulsa el Gobierno a través de la Secretaría de Comunicaciones

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1. Resultados Principales.

Contribuir a generar a través de los medios de comunicación una imagen favorable en la labor que realiza el Gobierno de la República a la opinión pública.

##### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

▪ Constitución de la República
▪ Normas Internas de la Presidencia de la República
▪ Ley de Asuetos, Licencias y Vacaciones de los Empleados Públicos
▪ Ley de Servicio Civil de los Empleados Públicos
▪ Disposiciones Generales de Presupuesto
▪ Ley de Ética Profesional de los Empleados Públicos
▪ Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
▪ Manual Ceremonial Diplomático



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> en periodismo, comunicaciones ó publicidad	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> en periodismo o comunicaciones	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones			

Idioma: ¿Cuál? Inglés  I  D ¿Por qué? Se realizan y reciben diferentes visitas de funcionarios extranjeros

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

Periodismo	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Publicidad	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Programas de Computación	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

### 6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Jefatura en medios de comunicación			X		
Jefatura en agencias internacionales			X		

## 7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Público
- Compromiso con el Orden y la Calidad
- Trabajo en Equipo
- Gestión de Equipo
- Orientación a Resultados
- Excelentes Relaciones laborales
- Discreción y lealtad
- Tolerancia



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Secretaria Ejecutiva
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Secretario de Comunicaciones
<b>Dirección / Gerencia</b>	Secretaría de Comunicaciones
<b>Departamento:</b>	Despacho señor Secretario de Comunicaciones
<b>Puesto que supervisa</b>	N/A
<b>Cantidad de Puestos</b>	1
<b>Fecha</b>	septiembre 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Recibir, redactar, elaborar y despachar correspondencia del despacho del señor Secretario de Comunicaciones de la Presidencia, así como mantener actualizado directorio telefónico y archivo que le compete, realizar pagos de viáticos y administrar la caja chica de la Secretaría de Comunicaciones

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Recibir correspondencia dirigida al Secretario de Comunicaciones
2. Elaborar audiencias de visitas dirigidas a la Secretaría de Comunicaciones y Directores de esta dependencia
3. Redactar y enviar correspondencia del Secretario de Comunicaciones
4. Recibir y corresponder llamadas telefónicas
5. Elaborar cartas, memorando, faxes dirigidos a las diferentes unidades
6. Controlar y pagar facturas de gastos de la Secretaría de Comunicaciones, Canal 10 y Radio Nacional
7. Pagar viáticos a empleados de la Secretaría, Canal 10 de TV y Radio Nacional.
8. Realizar convocatoria a reuniones mensuales con comunicadores de gobierno
9. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Colaborar al señor Secretario de Comunicaciones en cuanto a funciones secretariales y otras asignaciones que este le encomiende.
- Administración eficiente de los fondos asignados por el Secretario de Comunicaciones.
- Control de correspondencia eficiente.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos y disposiciones del señor Secretario de Comunicaciones
- Reglamento General de Viáticos.
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- Otras Leyes, normas, decretos acuerdos y/o circulares, relacionadas al puesto de trabajo.



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Estudiante universitario en el área administrativa a nivel de 2 años
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Secretariado o contaduría pública	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones	

Idioma: ¿Cuál? Inglés  I  D ¿Por qué? por las diferentes relaciones que se establecen con embajadas y periodistas extranjeros

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

Conocimientos de programas de computación, manual y uso de paquetes utilitarios (procesador de texto y hoja electrónica) <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Conocimientos de Contabilidad General. <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

### 6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Secretaria, Auxiliar contable, o puestos similares en instituciones públicas o empresa privada		X			

## 7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el servicio público
- Orientación a Resultados
- Trabajo en Equipo
- Excelentes relaciones laborales
- Habilidad en trato al público
- Pensamiento Analítico.
- Orientación al ciudadano.



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Secretaria
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo
Dirección / Gerencia	Gerencia Administrativa
Departamento:	
Puesto que supervisa	N/A
Cantidad de Puestos	3
Fecha	Septiembre 2011
Segmento, nivel y/o familia de puestos:	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Digitar todo tipo de documentos, e informes, a su vez mantener en orden el archivo de documentos y realizar actividades de soporte técnico administrativo

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Digitar o mecanografiar todo tipo de documentos.
2. Elaboración de documentos relacionados al área asignada.
3. Recibir vía fax documentación de las diferentes instituciones del gobierno central relacionadas con anuncios instituciones, para ser publicados en los diferentes medios de comunicaciones ordenas por esta Secretaría
4. Recibir planes de medios autorizados por las diferentes instituciones del gobierno central, para elaborar las autorizaciones de la publicidad
5. Colaborar con las agencias de publicidad y comunicadores institucionales de como pautar la publicidad institucional, en los diferentes medios de comunicación social.
6. Mantener al día el archivo de documentos.
7. Recibir y atender llamadas telefónicas.
8. Mantener comunicación con los gestores que atienden las diferentes instituciones de gobierno, para pautar la publicidad a realizar en los diferentes medios de comunicación.
9. Realizar otras actividades que solicite el jefe inmediato relacionado a su puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que lo solicitado por las instituciones con relación a la publicidad se encuentre publicado en los medios solicitados.</li> <li>• Comunicación efectiva con las agencias de publicidad al momento de recibir y entregar las autorizaciones correspondientes en cumplimiento a lo dispuesto en las Disposiciones Generales de Presupuesto y lineamientos políticos del gobierno en funciones.</li> <li>• Comunicación efectiva con los gestores de medios para la colocación de los anuncios institucionales.</li> <li>• Servicio secretarial ágil y oportuno, en relación de las diferentes actividades que le corresponden.</li> <li>• Control en la correspondencia interna y externa.</li> <li>• Archivos y expedientes ordenados.</li> </ul>
---

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Según lineamientos e instrucciones del jefe inmediato</li> <li>• Disposiciones Generales del Presupuesto</li> <li>• Políticas diseñadas en la nueva administración</li> </ul>
--



**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica I: Indispensable ó D: Deseable.**

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Asistencia Secretarial	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Opción Secretariado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones			

Idioma: ¿Cuál? Inglés  I  D ¿Por qué? Debido a que se recibe documentación en inglés.

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.**

Conocer de técnicas de redacción, ortografía, taquigrafía, mecanografía, archivo y computación, manejo de paquete Microsoft office	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Conocer de técnicas de redacción, ortografía, taquigrafía, mecanografía, archivo	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Conocimiento y manejo de paquete Microsoft Office.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puesto de Secretaria o similares en instituciones públicas o empresa privada		X			

**7. OTROS ASPECTOS**

- Compromiso con el Servicio Público
- Compromiso con el Orden y la Calidad
- Trabajo en Equipo
- Pensamiento analítico
- Búsqueda de información
- Orientación al ciudadano
- Orientación a Resultados
- Excelentes Relaciones laborales



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Motorista
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo
Dirección / Gerencia	Gerencia Administrativa
Departamento:	
Puesto que supervisa	N/A
Cantidad de Puestos	4
Fecha	Septiembre de 2011
Segmento, nivel y/o familia de puestos:	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Transportar al personal, documentos y/o productos de la Institución a misiones oficiales, con sede en territorio nacional y presentar informes relacionados al área; asegurando el cuidado apropiado de personas, del vehículo y sus herramientas, de acuerdo al Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial, Ley de Transportes Terrestre, Manual de Conductor, lineamientos del jefe superior inmediato, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos institucionales.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Manejar automóviles, Pick up, microbuses, buses, u otros vehículos de similares características, velando por su cuidado y mantenimiento básico, con el objeto de garantizar la buena conservación de los mismos.
2. Apoyar con el traslado de personal, equipo, producto, entre otros.
3. Mantener el vehículo limpio y llevar el control de kilometrajes, entre otros.
4. Custodiar y cuidar las herramientas y accesorios asignados a cada vehículo
5. Llenar la bitácora de recorrido del vehículo y el consumo de combustible.
6. Revisar el vehículo antes de salir, controlarlo en marcha y a la llegada de los diferentes destinos, verificando el resguardo en parqueos cercanos a la Institución.
7. Llenar el formulario de cambio de vehículo cuando sea necesario, para que el área de transporte mantenga el control de los vehículos.
8. Reportar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo, por medio del control de kilometraje.
9. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Transportar personal, productos, documentos, materiales y equipo de oficina a diferentes destinos que le sean encomendados.
- Buen uso de los vehículos
- Detección de mantenimientos preventivos y/o correctivos del vehículo asignado, por medio de kilometrajes.
- Buen cuidado de las herramientas de vehículos.



**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.**

- Lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato.
- Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial
- Ley de Transporte Terrestre
- Manual del conductor
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares relacionadas con el puesto de trabajo.

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.**

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: Mecánica Automotriz	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones			

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.**

1. Se requiere conocimientos y licencia de manejo de acuerdo al tipo de vehículos a utilizar.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Nomenclatura vial de San Salvador y/o principales cabeceras departamentales.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Funcionamiento de las partes básicas de un vehículo (motor, cambio de llantas, entre otros.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Etiqueta y protocolo al trasladar funcionarios en vehículos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5. Detección temprana en problemas mecánicos y/o eléctricos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6. Conocimientos y destreza de mecánica automotriz	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ●Si ○ No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Motorista o puestos similares en instituciones públicas o empresas privadas		X			



## 7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Público
- Compromiso con el Orden y la Calidad
- Trabajo en Equipo
- Orientación a Resultados
- Excelentes Relaciones laborales

### 7.1 Riesgos ocupacionales propios del puesto

Expuesto a vandalismo, accidentes de tránsito, entre otros.



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Colaborador Administrativo
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente Administrativo
<b>Dirección / Gerencia</b>	Gerencia Administrativa
<b>Departamento:</b>	
<b>Puesto que supervisa</b>	N/A
<b>Cantidad de Puestos</b>	3
<b>Fecha</b>	Septiembre de 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar trabajo administrativo - operativo con el fin de garantizar a las diferentes áreas de la Institución, un servicio ágil y oportuno en el desarrollo de sus funciones.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Realizar trabajos mecanográficos, levantamiento de textos en computadora (Informes, órdenes de pago y órdenes de publicidad.
2. Manejar y organizar agenda del jefe superior inmediato.
3. Archivar documentos, del departamento.
4. Enviar información vía fax a otras instituciones o dependencias
5. Elaborar documentos como requerimiento de compra, solicitud única, carta de invitación, términos de referencia y, otros, para iniciar el proceso de compra.
6. Elaborar informe de Retenciones entregadas a los proveedores
7. Atender a proveedores.
8. Elaborar informes de control de consumo de materiales y gastos de combustible para contabilidad
9. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo y resguardo de la documentación.</li> <li>• Soporte Administrativo oportuno y eficiente.</li> <li>• Documentación oportuna.</li> <li>• Excelente manejo de Agenda.</li> </ul>
--

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos y disposiciones del jefe superior inmediato.</li> <li>• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.</li> <li>• Otras Leyes, normas, decretos acuerdos y/o circulares, relacionadas al puesto de trabajo</li> </ul>
---



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Certificado de 9º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Estudiante a nivel de 3er año de Administración de Empresas, Contaduría Pública o afín.
Bachiller General (2 años) <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones	

Idioma: ¿Cuál? Inglés <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué? Debido a que se recibe documentación en inglés.
---	---

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocimientos de programas de computación, manual y uso de paquetes utilitarios (procesador de texto y hoja electrónica) <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Conocimientos de Archivo. <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

### 6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No (en caso de "No" omita esta sección)

	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Colaborador Administrativo o puestos similar en Empresa Privada o Instituciones Públicas		X			

## 7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Público
- Trabajo en Equipo
- Orientación a Resultados
- Búsqueda de información
- Ocupación por el Orden y la Calidad
- Excelentes Relaciones laborales



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Ordenanza
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo
Dirección / Gerencia	Gerencia Administrativa
Departamento:	
Puesto que supervisa	N/A
Cantidad de Puestos	6
Fecha	Septiembre 2011
Segmento, nivel y/o familia de puestos:	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar labores de limpieza en las áreas asignadas, atender al personal de oficina en el lugar que se encuentra asignado, bajo los lineamientos del Gerente Administrativo y las normas internas, con el propósito de brindar una buena imagen de la Institución.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Hacer limpieza en las áreas asignadas
2. Atender a los jefes del departamento que estén asignados,
3. Sacar fotocopias de documentos
4. Repartir todo tipo de documentos y correspondencia en los diferentes departamentos
5. Retirar correspondencia de la entrada principal
6. Atender al personal cuando se realicen reuniones y a las visitas
7. Atender cualquier otra necesidad que surja en el desarrollo de su función
8. Apoyo logístico en las actividades del señor Presidente de la República donde se requieran (utilería)
9. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Mantener limpias las instalaciones y los diferentes departamentos que conforman esta Secretaría de Comunicaciones.
- Resguardar la utilería que se utiliza en las actividades del Señor Presidente de la República.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Según lineamientos e instrucciones del jefe superior inmediato
- Manuales de Etiqueta y Protocolo
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares relacionadas con el puesto de trabajo.



**6. PERFIL DE CONTRATACION.**

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.**

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Certificado de 9º Grado <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por las responsabilidades implícitas de las funciones, marco de referencia para la actuación y el grado de conocimientos requeridos.	

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.**

1. Uso de fotocopidora, anilladora y fax.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Protocolo y atención de eventos.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No (en caso de "No" omite esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares en instituciones públicas o empresa privada		X			

**7. OTROS ASPECTOS**

- Compromiso con el Servicio Público
- Ocupación por el orden y la calidad
- Trabajo en Equipo
- Excelentes Relaciones laborales



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Encargado de Bodega
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo
Dirección / Gerencia	Gerencia Administrativa
Departamento:	
Puesto que supervisa	N/A
Cantidad de Puestos	1
Fecha	Septiembre de 2011
Segmento, nivel y/o familia de puestos:	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Llevar registro de inventario de materiales de oficina y suministrarlo, según requerimiento, de los departamentos de la Secretaría de Comunicaciones, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el jefe superior inmediato.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Recibir los pedidos de materiales de oficina y distribuirlos según requisición, los departamentos de la Secretaría de Comunicaciones.
2. Elaborar informe de consumo de materiales.
3. Realizar chequeo físico y levantamiento de inventario de los materiales existentes en bodega.
4. Entregar quedan a los proveedores y extender comprobantes de retención del 1% de IVA
5. Cotizar y realizar compras de materiales que se requieren.
6. Remitir facturas para que se elaboren las órdenes de compras a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales de la Presidencia de la República.
7. Elaborar las actas para las compras de materiales de esta Secretaría
8. Recibir y controlar cupones de gasolina y entregarlos a cada motorista según requerimiento y luego informar mensualmente el consumo al depto. de contabilidad de la Presidencia.
9. Elaborar documentación para toda compra o servicio que solicite la DACI de la Presidencia de la República
10. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Verificar periódicamente el inventario en bodega de los materiales que son solicitados habitualmente, con el propósito de garantizar la existencia de los mismos en el momento de ser requeridos.
- Garantizar que la compra de materiales se efectúe de manera transparente haciendo uso adecuado de los fondos asignados.
- Cerciorarse que se haga buen uso del combustible asignado para cada vehículo

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos y disposiciones emitidos por la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Comunicaciones.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones LACAP
- Disposiciones Generales de Presupuestos.
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Administración de Empresas o Contaduría pública
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Contaduría	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones	

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

Conocimientos de inventarios <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Conocimientos de Computación. <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

### 6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Colaborador Administrativo		X			
Asistente de contador en instituciones públicas o empresa privada.		X			

## 7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el servicio público
- Orientación a Resultados
- Trabajo en Equipo
- Excelentes relaciones laborales

### 7.1 Naturaleza de la Responsabilidad

- Administrar bodega con un inventario aproximado de \$ 80,000 anuales y gasolina asignada a esta Secretaría



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Mensajero
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo
Dirección / Gerencia	Gerencia Administrativa
Departamento:	
Puesto que supervisa	N/A
Cantidad de Puestos	1
Fecha	Septiembre de 2011
Segmento, nivel y/o familia de puestos:	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Distribuir correspondencia a diferentes instituciones que conforman los tres Órganos del Estado y empresas privadas, efectuar diferentes trámites en los diferentes bancos del sistema financiero, a fin de brindar un servicio eficiente que contribuya la eficiencia de la unidad.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Distribuir correspondencia a diferentes Instituciones;
2. Retirar dinero en efectivo, cheques y/o documento.
3. Realizar trámites bancarios de la Institución
4. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Cumplir de manera oportuna y eficiente, la labor de entrega y recopilación de correspondencia de la Secretaría de Comunicaciones

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato.
- Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial
- Ley de Transporte Terrestre
- Manual del conductor
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares relacionadas con el puesto de trabajo.



**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.**

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad</b>
Certificado de 9° Grado <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones	

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.**

1. Nomenclatura vial de San Salvador <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Mecánica automotriz <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Manejo de motocicleta <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ●Si ○ No (en caso de "No" omite esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares en instituciones públicas o empresa privada		X			

**7. OTROS ASPECTOS**

- Compromiso con el Servicio Público
- Compromiso con el Orden y la Calidad
- Trabajo en Equipo
- Orientación a Resultados
- Excelentes Relaciones laborales



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Mecánico Automotriz
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo
Dirección / Gerencia	Gerencia Administrativa
Departamento:	
Puesto que supervisa	N/A
Cantidad de Puestos	1
Fecha	Septiembre de 2011
Segmento, nivel y/o familia de puestos:	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Garantizar que todos los vehículos estén en perfectas condiciones mecánicas para realizar las diferentes actividades de esta Secretaría, bajo la coordinación del Gerente Administrativo y el jefe de Transporte de la Presidencia de la República

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Reparar todos los vehículos de la Secretaría de Comunicaciones
2. Darles mantenimiento preventivo a los vehículos de la Secretaría de Comunicaciones
3. Cotizar y comprar repuestos
4. Acudir inmediatamente al lugar cuando un vehículo ha sufrido desperfectos mecánicos
5. Apoyar a los demás compañeros mecánicos en la reparación de los vehículos todo y cuando no afecte su labor.
6. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Garantizar que todos los vehículos estén en buen estado y funcionamiento para su uso, en las diferentes actividades que se realizan en esta Secretaría

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos del Jefe Superior Inmediato.
- Manual de procedimientos elaborados por el jefe de transporte de la presidencia.
- Otras Leyes, normas, decretos acuerdos y/o circulares, relacionadas al puesto de trabajo.



**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.**

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Ingeniero Mecánico
Certificado de 9º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Industrial opción Mecánica Automotriz	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:  
Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.**

Conocimiento amplio de mecánica automotriz  I  D

**6.3. Experiencia Previa.**

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Mecánico Automotriz		X			

**7. OTROS ASPECTOS**

- Compromiso con el Servicio Público
- Compromiso con el Orden y la Calidad
- Trabajo en Equipo
- Orientación a Resultados
- Excelentes Relaciones laborales



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Director de Prensa
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Secretario de Comunicaciones
<b>Dirección / Gerencia</b>	Dirección de Prensa
<b>Departamento:</b>	Dirección de Prensa
<b>Puesto que supervisa</b>	18
<b>Cantidad de Puestos</b>	1
<b>Fecha</b>	Septiembre 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dirigir el trabajo del equipo de prensa para lograr una óptima cobertura de las actividades del señor Presidente, a su vez establecer el enlace para la realización de entrevistas, conferencias y cobertura de los medios de comunicación y la Presidencia, para lograr una imagen favorable del señor Presidente de la República.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Elaborar el plan de trabajo anual de la Dirección de Prensa, y los planes específicos para coberturas de coyuntura.
2. Ejecutar los planes y cumplir las políticas emitidas por el Secretario de Comunicaciones.
3. Elaborar y proponer estrategias de acción en el campo comunicacional encaminadas al buen manejo de la información sobre el quehacer del Gobierno.
4. Dirigir y coordinar el trabajo de las distintas áreas de la Dirección: redacción, fotografía, vídeo y sitio web.
5. Gestionar y coordinar la realización de entrevistas con los medios de comunicación.
6. Asesorar y apoyar el trabajo de prensa de las distintas oficinas de comunicación del Gobierno Central.
7. Organizar las coberturas de los medios de comunicación de las distintas actividades del Sr. Presidente.
8. Suministrar sistemáticamente información, material fotográfico y de vídeo, discursos y demás material a los distintos medios de comunicación.
9. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto



#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Periodista	Mantener constante comunicación y servir de enlace con los diferentes medios de comunicación (radio, prensa escrita y televisión. con la finalidad de dar a conocer las actividades que desarrollara el Señor Presidente de la República y otros funcionarios, bajo lineamientos del Jefe de Prensa.
Camarógrafo	Grabar en video todo evento de la Presidencia de la República en la que participa el señor Presidente y otros funcionarios según instrucciones del Director de Prensa
Editor de Video	Editar y copiar eficiente y oportunamente material audiovisual de las actividades en la que participa el Señor Presidente en los diferentes formatos (DVD, betacam, dvcam y audio), para ser distribuidos a los diferentes medios de comunicación para su posterior divulgación.
Fotógrafo	Dar cobertura fotográfica a todas las actividades públicas y privadas en las que participa el Señor Presidente de la República y posteriormente distribuir las a los medios de comunicación
Monitoreo y análisis	Digitar y monitorear los diferentes medios de comunicación para la elaboración de informes y avances noticiosos, así como la transcripciones de discursos y conferencias del Señor Presidente, bajo los lineamientos e instrucciones giradas por la jefatura de prensa de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia.
Encargado de Sitio Web Multimedia	Realizar la transmisión en directo de las actividades del señor Presidente de la República a través de la Web y mantener al día todo lo relacionado a la multimedia tales como fotos y video para su uso inmediato, a fin de contribuir al objetivo principal de la Secretaría de Comunicaciones.

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1. Resultados Principales.

Lograr una óptima cobertura de las actividades del señor Presidente, a su vez establecer el enlace para la realización de entrevistas, conferencias y cobertura de los medios de comunicación y la Presidencia, para lograr una imagen favorable del señor Presidente de la República.

##### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos y disposiciones emanados desde el despacho presidencial a través del señor Secretario de Comunicaciones.
- Ley del Servicio Civil.
- Lineamientos y/o directrices emanadas del jefe superior inmediato
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

#### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

##### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica



Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	<b>Especialidad:</b> Grado Universitario	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	<b>Especialidad:</b> En periodismo o comunicaciones.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
<b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	<b>Especialidad:</b> Periodismo	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones			

Idioma: ¿Cuál? Ingles	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	¿Por qué? Por las relaciones que establecen con organismos internacionales , embajadas, periodistas, entre otros actores
-----------------------	--	--

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.**

1. Periodísticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Planificación estratégica.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Elaboración, ejecución y monitoreo de Proyectos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5. Elaboración de Términos de Referencia	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6. Redacción	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
7. Paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point, Sistemas Operativos, Internet, Outlook	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No (en caso de "No" omite esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Periodista Institucional			X		
Periodista de Medios			X		

**7. OTROS ASPECTOS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compromiso con el Servicio Público</li> <li>▪ Compromiso con el Orden y la Calidad</li> <li>▪ Trabajo en Equipo</li> <li>▪ Orientación a Resultados</li> <li>▪ Excelentes Relaciones laborales</li> <li>▪ Habilidad en trato al público</li> </ul>
---



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Secretaria
Puesto Superior Inmediato:	Director de Prensa
Dirección / Gerencia	Secretaria de Comunicaciones.
Departamento:	Dirección de Prensa
Puesto que supervisa	N/A
Cantidad de Puestos	1
Fecha	Septiembre 2011
Segmento, nivel y/o familia de puestos:	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Digitar todo tipo de documentos, e informes, a su vez mantener en orden el archivo de documentos y realizar actividades de soporte técnico administrativo

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Digitar o mecanografiar todo tipo de documentos.
2. Enviar vía fax comunicados y convocatorias de prensa así como material e información a los medios que no asistieron.
3. Elaboración de documentos relacionados al área asignada.
4. Mantener al día el archivo de documentos
5. Llevar el control de insumos de oficina asignados a esta Dirección.
6. Elaboración de Audiencias.
7. Realizar otras actividades que solicite el jefe inmediato relacionado a su puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Servicio secretarial ágil y oportuno, en relación de las diferentes actividades que le corresponden.
- Control en la correspondencia interna y externa.
- Archivos y expedientes ordenados.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos y/o directrices emanadas del jefe superior inmediato
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Políticas diseñadas en la nueva administración
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.



**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica I: Indispensable ó D: Deseable.**

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Asistencia Secretarial	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Opción Secretariado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones			

Idioma: ¿Cuál? Inglés  I  D ¿Por qué? Debido a que se recibe documentación en inglés.

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.**

1. Conocer de técnicas de redacción, ortografía, taquigrafía, mecanografía, archivo.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Conocimiento y manejo de paquete Microsoft Office.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puesto de Secretaria o similares en instituciones públicas o empresa privada		X			

**7. OTROS ASPECTOS**

- Compromiso con el Servicio Público
- Compromiso con el Orden y la Calidad
- Trabajo en Equipo
- Pensamiento analítico
- Búsqueda de información
- Orientación al ciudadano
- Orientación a Resultados
- Excelentes Relaciones laborales



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Jefe de la Unidad de Monitoreo y Análisis
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director de Prensa
<b>Dirección / Gerencia</b>	Dirección de Prensa
<b>Departamento:</b>	Unidad de Monitoreo y Análisis
<b>Puesto que supervisa</b>	4
<b>Cantidad de Puestos</b>	1
<b>Fecha</b>	Septiembre de 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Mantener enterado al Presidente de la República y a los funcionarios de gobierno sobre lo que publican los medios de comunicación.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Coordinar diariamente el trabajo de monitoreo de medios
2. Investigar los temas y entrevistados en los programas de opinión
3. Monitorear de los medios de prensa escrita, televisión y radio
4. Redacción de resúmenes de lo publicado en prensa escrita diariamente
5. Análisis del tratamiento de la información publicada
6. Elaboración de síntesis de televisión, radio.
7. Redacción de resúmenes de entrevistas y artículos de opinión
8. Coordinación del trabajo con las oficinas de comunicación de gobierno
9. Apoyo en actividades informativas de la secretaría de comunicaciones
10. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Operador de Monitoreo	<p>           Digitar y monitorear los diferentes medios de comunicación para la elaboración de informes y avances noticiosos, así como la transcripciones de discursos y conferencias del señor Presidente, bajo los lineamientos e instrucciones giradas por el Jefe de Monitoreo y Análisis o del Director de Prensa         </p>

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- La fiscalización diaria de los medios de comunicación social sobre los espacios que dan al Órgano Ejecutivo.
- Elaboración de resúmenes.



**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.**

- Lineamientos y/o directrices emanadas del jefe superior inmediato
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.**

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> En Periodismo, Comunicaciones
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Periodismo
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad</b>	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Por las responsabilidades implícitas de las funciones, marco de referencia para la actuación y el grado de conocimientos requeridos.

Idioma: ¿Cuál? Inglés <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	¿Por qué? Por las relaciones que establecen con organismos internacionales , embajadas, periodistas, entre otros actores
--	--

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.**

Técnicas de redacción y ortografía, distinción de los diferentes géneros periodísticos y rapidez de análisis  I  D

**6.3. Experiencia Previa.**

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Jefe de prensa en medios de comunicación o puestos similares en Instituciones Públicas o Empresa Privada.		X			

**7. OTROS ASPECTOS**

- Compromiso con el Servicio Público
- Trabajo en Equipo
- Gestión de Equipos
- Impacto Influencia
- Excelentes relaciones interpersonales



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Operador de Monitoreo y Análisis
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe de Monitoreo y Análisis
<b>Dirección / Gerencia</b>	Dirección de Prensa
<b>Departamento:</b>	Unidad de Monitoreo y Análisis
<b>Puesto que supervisa</b>	N/A
<b>Cantidad de Puestos</b>	4
<b>Fecha</b>	septiembre 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Digitar y monitorear los diferentes medios de comunicación para la elaboración de informes y avances noticiosos, así como la transcripciones de discursos y conferencias del señor Presidente, bajo los lineamientos e instrucciones giradas por el Jefe de Monitoreo y Análisis o del Director de Prensa

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Transcribir noticias transmitidas en los diferentes medios de comunicación (radio, prensa y televisión)
2. Elaborar informes noticiosos diarios (notas de avances noticiosos)
3. Transcribir conferencias de prensa, así como discursos del señor Presidente de la República y funcionarios, según instrucciones
4. Monitorear, grabar y archivar en forma digital los diferentes noticieros televisivos y entrevistas
5. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Elaborar los diferentes informes noticiosos y otras trabajos relacionado con el monitoreo de medios
- Archivo digital organizado

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos y/o directrices emanadas del jefe superior inmediato.
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Estudiante de periodismo nivel de 4° año <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> opción secretarial <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por las responsabilidades implícitas de las funciones, marco de referencia para la actuación y el grado de conocimientos requeridos.	

Idioma: ¿Cuál? <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
--	-----------

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Manejo de computadoras	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Manejo de programas especializados de edición y transcripción	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Facilidad de sintetizar	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

### 6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No (en caso de "No" omite esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Digitador de textos o puestos similares en Instituciones Públicas o Empresa Privada.			X		

## 7. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compromiso con el Servicio Público</li> <li>▪ Trabajo en Equipo</li> <li>▪ Compromiso con el Servicio Público</li> <li>▪ Trabajo en Equipo</li> <li>▪ Con buena presentación</li> <li>▪ Excelentes relaciones interpersonales</li> </ul>
---



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Periodista
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director de Prensa
<b>Dirección / Gerencia</b>	Dirección de Prensa
<b>Departamento:</b>	Dirección de Prensa
<b>Puesto que supervisa</b>	N/A
<b>Cantidad de Puestos</b>	3
<b>Fecha</b>	Septiembre de 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Mantener constante comunicación y servir de enlace con los diferentes medios de comunicación (radio, prensa escrita y televisión) con la finalidad de dar a conocer las actividades que desarrollara el Señor Presidente de la República y otros funcionarios, bajo lineamientos del Director de Prensa

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1.	Coordinar entrevistas y conferencias de prensa con relación directa con el Señor Presidente de la República
2.	Realizar reconocimientos previos a los lugares donde se realizaran las actividades del señor Presidente
3.	Elaborar informes de reconocimientos previos a eventos de carácter oficial
4.	Elaborar boletines informativos de las actividades del Señor Presidente
5.	Convocar a medios de comunicación en general para las diferentes actividades del Señor Presidente de la República
6.	Facilitar el ingreso de los medios de comunicación para realizar coberturas de actividades
7.	Coordinar la distribución del material de las diferentes actividades del Seños Presidente de la República
8.	Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Buena coordinación de entrevistas y conferencias
- Lograr que las actividades públicas del Señor Presidente se realicen con todo el orden y decoro de la prensa nacional y extranjera según sea la magnitud del evento

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos y/o directrices emanadas del jefe superior inmediato
- Políticas diseñadas en la nueva administración
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Estudiante de periodismo nivel de 4° año <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Egresado o licenciado en periodismo <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones	

Idioma: ¿Cuál? Inglés <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	¿Por qué? Por las relaciones que establecen con organismos internacionales , embajadas, periodistas, entre otros actores
--	--

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Organización de Eventos <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Normas de cortesía y protocolo <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Manejo de Medios <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Conocimientos de normas y estilos periodísticos <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

### 6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Periodista o puestos similares en Institución Pública o Empresa Privada.			X		

## 7. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compromiso con el Servicio Público</li> <li>▪ Trabajo en Equipo</li> <li>▪ Orientación al Ciudadano</li> <li>▪ Ocupación por el Orden y Calidad</li> <li>▪ Pensamiento Analítico</li> <li>▪ Búsqueda de información</li> <li>▪ Excelentes relaciones interpersonales</li> </ul>
--



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Fotógrafo
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director de Prensa
<b>Dirección / Gerencia</b>	Dirección de Prensa
<b>Departamento:</b>	Dirección de Prensa
<b>Puesto que supervisa</b>	N/A
<b>Cantidad de Puestos</b>	3
<b>Fecha</b>	septiembre 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dar cobertura fotográfica a todas las actividades públicas y privadas en las que participa el Señor Presidente de la República y posteriormente distribuir las a los medios de comunicación.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Tomar fotografías en todas las actividades que realiza el señor Presidente de la República y otros funcionarios según lineamientos del Director de Prensa
2. Distribuir material fotográfico por medio de sistema electrónico a los diferentes medios impresos
3. Subir material de las diferentes actividades del señor Presidente de la República y de otros funcionarios a la zona de descargas, según lineamientos del Director de Prensa
4. Elaborar pies de fotos los cuales acompañaran a las fotografías que se postean en el sitio web institucional
5. Clasificar material fotográfico para los diferentes anuncios publicitarios
6. Archivar material fotográfico de las diferentes actividades del señor Presidente de la República
7. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Capturar efectivamente las imágenes de las diferentes actividades en que participa el señor Presidente de la República y otros funcionarios con la finalidad de ilustrar las diferentes notas periodísticas.
- Selección y Edición de fotografías que serán enviadas en impreso y digital a los medios de comunicación.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos y/o directrices emanadas del jefe superior inmediato.
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Comunicaciones, Periodismo o carrera a fin.
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Computación	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por las responsabilidades implícitas de las funciones, marco de referencia para la actuación y el grado de conocimientos requeridos.	

Idioma: ¿Cuál? Ingles  I  D ¿Por qué? por la realización de viajes acompañando la comitiva del señor Presidente

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Manejo de equipo fotográfico digital	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Manejo de programas especializados de edición y tratamiento de imágenes	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

### 6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Fotógrafo de medios de comunicación impresos ó digitales en Instituciones Públicas o Empresa Privada.			X		

## 7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Público
- Compromiso con el Orden y la Calidad
- Trabajo en Equipo
- Orientación a Resultados
- Responsabilidad
- Excelentes Relaciones laborales
- Habilidad en trato al público



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Camarógrafo
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director de Prensa
<b>Dirección / Gerencia</b>	Dirección de Prensa
<b>Departamento:</b>	Dirección de Prensa
<b>Puesto que supervisa</b>	N/A
<b>Cantidad de Puestos</b>	5
<b>Fecha</b>	septiembre 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Grabar en video todo evento de la Presidencia de la República en la que participa el señor Presidente y otros funcionarios según instrucciones del Director de Prensa

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Grabar actividades presidenciales y mensajes oficiales
2. Mantener en buen estado el equipo asignado
3. Realizar reconocimientos previos a los lugares donde se realizaran los eventos del señor Presidente
4. Retransmitir a los servidores material de video cuando el Presidente está de Visita Oficial o de Estado
5. Llevar un archivo de video de las actividades realizadas por el señor Presidente
6. Recepción de material de video transmitido durante visitas Oficiales o de Estado del señor presidente
7. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Garantizar la grabación de las actividades del señor Presidente, para luego distribuir las a los medios que no asistieron a la actividad

#### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos y/o directrices emanadas del jefe superior inmediato
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Comunicaciones o carreras afines
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Electrónica.	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por las responsabilidades implícitas de las funciones, marco de referencia para la actuación y el grado de conocimientos requeridos.	

Idioma: ¿Cuál? Inglés  I  D ¿Por qué? por la realización de viajes acompañando la comitiva del señor Presidente

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Manejo de equipo de cámara de video profesional y mantenimiento de equipo <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Manejo de programas multimedia para la edición y envío de video <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

### 6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Camarógrafo en empresa privada o instituciones publicad			X		

## 7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Público
- Compromiso con el Orden y la Calidad
- Trabajo en Equipo
- Orientación a Resultados



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Editor de Video
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director de Prensa
<b>Dirección / Gerencia</b>	Dirección de Prensa
<b>Departamento:</b>	Dirección de Prensa
<b>Puesto que supervisa</b>	N/A
<b>Cantidad de Puestos</b>	1
<b>Fecha</b>	septiembre 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Editar y copiar eficiente y oportunamente material audiovisual de las actividades en la que participa el Señor Presidente en los diferentes formatos (DVCAM, mini DVD, DVD), para ser distribuidos a los diferentes medios de comunicación para su posterior divulgación.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Editar material audiovisual de las actividades que realiza el señor Presidente y otros funcionarios según instrucciones del Director de Prensa
2. Elaborar copia en los diferentes formato que lo soliciten los medios de comunicación
3. Editar programas especiales
4. Archivar las diferentes actividades del señor Presidente
5. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Garantizar una optima edición del material audiovisual, para la distribución a los medios de comunicación que no tengan el material de las actividades del señor Presidente

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos y/o directrices emanadas del jefe superior inmediato
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Ingeniería electrónica
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> electrónica	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Por las responsabilidades implícitas de las funciones, marco de referencia para la actuación y el grado de conocimientos requeridos.

Idioma: ¿Cuál? Inglés técnico <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	¿Por qué? Para la comprensión de los manuales de los diferentes equipos
--	---

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Parámetros establecidos para señal de video.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Técnicas de salida de audio y video.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Técnica de iluminación	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

### 6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Editor de medios de comunicación o puestos similares en Instituciones Públicas o Empresa Privada.			X		

## 7. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compromiso con el Servicio Público</li> <li>▪ Compromiso con el Orden y la Calidad</li> <li>▪ Trabajo en Equipo</li> <li>▪ Orientación a Resultados</li> <li>▪ Excelentes Relaciones laborales</li> </ul>
--



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Encargado de Sitio Web Multimedia
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director de Prensa
<b>Dirección / Gerencia</b>	Dirección de Prensa
<b>Departamento:</b>	Dirección de Prensa
<b>Puesto que supervisa</b>	N/A
<b>Cantidad de Puestos</b>	1
<b>Fecha</b>	Septiembre de 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar la transmisión en directo de las actividades del señor Presidente de la República a través de la Web y mantener al día todo lo relacionado a la multimedia tales como fotos y video para su uso inmediato, a fin de contribuir al objetivo principal de la Secretaría de Comunicaciones.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Transmitir en directo las actividades del señor Presidente de la República a través de la web
2. Comprimir videos de las actividades que realiza el señor Presidente de la República
3. Llevar archivo de multimedia
4. Crear videoteca digital
5. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Garantizar la transmisión en directo de las actividades del señor Presidente desde el sitio web oficial de la presidencia.
- Resguardo de Archivo Multimedia.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos y/o directrices emanadas del jefe superior inmediato
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Diseñador Web
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Diseño Grafico
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad</b>	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por las responsabilidades implícitas de las funciones, marco de referencia para la actuación y el grado de conocimientos requeridos.	

Idioma: ¿Cuál? Inglés  I  D ¿Por qué? Por documentación y programas de computación.

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Manejo de paquetes propios de diseño de sitios web	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Conocimientos básicos de manejo de servidores web	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

### 6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Administrador Web u otros puestos similares en Instituciones Públicas o Empresa Privada.			X		

## 7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Público
- Trabajo en Equipo.
- Buscador de Información.
- Pensamiento Analítico.
- Orientación al Ciudadano.
- Ocupación por el Orden y la Calidad.
- Excelentes relaciones interpersonales



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Editor Web
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director de Prensa
<b>Dirección / Gerencia</b>	Dirección de Prensa
<b>Departamento:</b>	Dirección de Prensa
<b>Puesto que supervisa</b>	N/A
<b>Cantidad de Puestos</b>	1
<b>Fecha</b>	septiembre 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Actualizar eficientemente y oportunamente el sitio web de la Presidencia de la República, por medio de lineamientos emanados por el jefe superior inmediato para contribuir al objetivo de la Dirección.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Editar los diferentes documentos para su posterior publicación en la web
2. Editar fotografías para su publicación
3. Publicar en la web institucional todo el material elaborado para cada una de las actividades
4. Coordinar instalación de teleprompter
5. Mantenimiento y manipulación de teleprompter
6. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Garantizar que el sitio web de la Presidencia de la República este actualizado con todas las notas y materiales que se elaboran para dicho fin.
- Manejo eficientemente de teleprompter para las autoridades que así lo requieran

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos y/o directrices emanadas del jefe superior inmediato
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Diseño Grafico o diseño web <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Sistemas, diseñador web <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por las responsabilidades implícitas de las funciones, marco de referencia para la actuación y el grado de conocimientos requeridos.	

Idioma: ¿Cuál? Inglés técnico  I  D ¿Por qué? Para facilitar la comprensión de los diferentes programas que se utilizan en diseño web

### 6.2 Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocimientos básicos de programas de manejo de sitios web. <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Conocimientos de programas tratamientos de imágenes, audios y video digitales, entre otros <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

### 6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No (en caso de "No" omite esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Diseñador web o puestos similares en Instituciones Públicas o Empresa Privada.		X			

## 7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Público
- Trabajo en Equipo
- Pensamiento Analítico
- Ocupación del Orden y Calidad
- Excelentes relaciones interpersonales



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Directora de Publicidad
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Secretario de Comunicaciones
<b>Dirección / Gerencia</b>	Dirección de Publicidad
<b>Departamento:</b>	Dirección de Publicidad
<b>Puesto que supervisa</b>	3
<b>Cantidad de Puestos</b>	1
<b>Fecha</b>	Septiembre de 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar y desarrollar las distintas campañas de publicidad de la Presidencia de la República, supervisar campañas de las distintas instituciones del Gobierno Central, incluyendo sus pautas en los medios de comunicación social, con el objeto de mantener la imagen favorable del señor Presidente de la República.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Ejecutar los lineamientos que, en materia de publicidad, emita el Secretario de Comunicaciones.
2. Elaborar un plan de trabajo anual y planes específicos para situaciones concretas que lo demanden, y someterlos a la consideración del Secretario de Comunicaciones.
3. Apoyar y asesorar a las distintas unidades de comunicación del Gobierno Central en la planeación y desarrollo de campañas de publicidad.
4. Analizar los contenidos de las campañas de publicidad de las diferentes áreas del Gobierno, para garantizar que se cumplan los lineamientos emitidos por la Secretaría de Comunicaciones.
5. Velar porque se cumplan las pautas contratadas en las distintas campañas de publicidad.
6. Coordinar con las agencias de publicidad los aspectos técnicos que deben de contener los mensajes publicitarios.
7. Servir de enlace entre el gobierno y las agencias publicitarias.
8. Desarrollar un sistema de evaluación de las distintas campañas de publicidad para lograr resultados favorables.
9. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Asesora de publicidad	Velar porque se lleve a cabo la ejecución de la campaña publicitaria asesorada
Ejecutivo de planificación	Control mensual de la inversión publicitaria de todo el Órgano Ejecutivo, así como de sus campañas publicitarias
Colaborador Administrativo	Realizar trabajo administrativo - operativo con el fin de garantizar a las diferentes áreas de la Institución, un servicio ágil y oportuno en el desarrollo de sus funciones.



## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1. Resultados Principales.

- Que las distintas campañas de publicidad de la Presidencia y de las distintas instituciones del Gobierno Central, logren mantener una imagen favorable del señor Presidente de la República
- Verificación del cumplimiento de las pautas contratadas en las distintas campañas de publicidad.
- Monitoreo de las distintas campañas de publicidad para comprobar los fines que se persiguen a nivel Institucional.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos emanados desde el despacho del Señor Presidente de la República a través del Señor Secretario de Comunicaciones.
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares relacionadas con el puesto de trabajo.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		<b>Especialidad:</b>	
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		<b>Especialidad:</b> Mercadotecnia y publicidad	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
		<b>Especialidad:</b> publicidad	
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		<b>Especialidad:</b>	
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por las responsabilidades implícitas de las funciones, marco de referencia para la actuación y el grado de conocimientos requeridos.			

Idioma: ¿Cuál? Inglés	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	¿Por qué? por la relaciones que se mantienen con las distintas embajadas y cuerpos diplomáticos
-----------------------	--	---

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocimientos de plan de medios	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Mercadeo y/o productor de radio y televisión	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Conocimiento de creatividad en campañas institucionales de los mensajes institucionales	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

### 6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No (en caso de "No" omite esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Ejecutivo de cuentas en agencias publicitarias			X		
Mercadólogo y/o productor de radio y televisión			X		



### 7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Público
- Orientación a Resultados
- Pensamiento Analítico
- Gestión de Equipo
- Visión Sistémica.
- Orientación al Ciudadano.
- Trabajo en Equipo.



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Asesora de Publicidad
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Directora de Publicidad
<b>Dirección / Gerencia</b>	Dirección de Publicidad
<b>Departamento:</b>	Dirección de Publicidad
<b>Puesto que supervisa</b>	N/A
<b>Cantidad de Puestos</b>	1
<b>Fecha</b>	Septiembre de 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Asesorar a las diferentes instituciones de gobierno en cuanto al desarrollo de campañas publicitarias, a la vez coordinar las campañas publicitarias y controlar el presupuesto publicitario

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Aprobación de materiales publicitarios
2. Asesoramiento a los diferentes comunicadores institucionales que conforman el gobierno central, para la realización de las campañas publicitarias.
3. Controlar el presupuesto de inversión por campaña.
4. Asesoramiento de imagen
5. Revisión de licitaciones
6. Revisión de campañas publicitarias
7. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Ejecutiva de planificación	Ejecutar campañas publicitarias

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Velar porque se lleve a cabo la ejecución de la campaña publicitaria asesorada.
- Que las pautas publicitarias ordenadas hayan obtenido el fin requerido.
- Velar que el presupuesto de inversión publicitaria por campaña este acorde a lo pautado.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos emanados por el jefe superior inmediato.
- Disposiciones Generales de Presupuestos.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares relacionadas con el puesto de trabajo.



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. : Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> En mercadeo, en comercialización y publicidad en relaciones públicas	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> publicidad o mercadeo	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Por las responsabilidades implícitas de las funciones, marco de referencia para la actuación y el grado de conocimientos requeridos.

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué? por las relaciones que se mantienen con las distintas embajadas y cuerpos diplomáticos  
Inglés

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocimientos de computación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Publicidad, relaciones públicas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

### 6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Publirrelacionista			X		
Ejecutiva de cuentas			X		
Coordinadora de campañas en agencias publicitarias			X		

## 7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Público
- Pensamiento Analítico
- Búsqueda de la información
- Trabajo en Equipo
- Excelentes Relaciones laborales



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Ejecutivo de Planificación en Publicidad
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Directora de Publicidad
<b>Dirección / Gerencia</b>	Dirección de Publicidad
<b>Departamento:</b>	Dirección de Publicidad
<b>Puesto que supervisa</b>	N/A
<b>Cantidad de Puestos</b>	1
<b>Fecha</b>	Septiembre de 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar a las diferentes instituciones y ministerios del Órgano Ejecutivo en cada una de sus campañas publicitarias, así mismo el control de inversión de publicidad, además de los requerimientos de la Directora de Publicidad

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Control de inversión de publicidad de todo el Órgano Ejecutivo
2. Control de marketing publicitario
3. Elaboración de plan de medios
4. Apoyo a todas las instituciones y ministerios en sus campañas publicitarias
5. Creación y ejecución de campañas publicitarias
6. Control y evaluación de las campañas publicitarias
7. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Control mensual de la inversión publicitaria de todo el Órgano Ejecutivo, así como de sus campañas publicitarias.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos emanados por el jefe superior inmediato.
- Disposiciones Generales de Presupuestos.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares relacionadas con el puesto de trabajo.



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> En mercadeo, en comercialización y publicidad ó en relaciones publicas <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> publicidad mercadeo
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad</b>	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por las responsabilidades implícitas de las funciones, marco de referencia para la actuación y el grado de conocimientos requeridos.	

Idioma: ¿Cuál? Inglés  I  D ¿Por qué? por la relaciones que se mantienen con las distintas embajadas y cuerpos diplomáticos

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

Publicidad, relaciones públicas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Conocimientos de computación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

### 6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Publirrelacionista		X			
Ejecutiva de cuentas		X			
Coordinadora de campañas en agencias publicitarias		X			

## 7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Público.
- Trabajo en Equipo
- Excelentes Relaciones laborales
- Orientación a Resultados.



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Colaborador Administrativo
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Directora de Publicidad.
<b>Dirección / Gerencia</b>	Dirección de Publicidad.
<b>Departamento:</b>	Dirección de Publicidad
<b>Puesto que supervisa</b>	N/A
<b>Cantidad de Puestos</b>	1
<b>Fecha</b>	Septiembre de2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar trabajo administrativo - operativo con el fin de garantizar a las diferentes áreas de la Institución, un servicio ágil y oportuno en el desarrollo de sus funciones.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Atender la Recepción de la Secretaría de Comunicaciones.
2. Manejar y organizar la Agenda del jefe superior inmediato.
3. Realizar trabajos mecanográficos, levantamiento de texto(informes, órdenes de pago, órdenes de publicidad)
4. Archivar documentos, del departamento.
5. Enviar información vía fax a otras instituciones o dependencias
6. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Archivo y resguardo de la documentación.
- Soporte Administrativo oportuno y eficiente.
- Documentación oportuna.
- Excelente manejo de Agenda.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos y disposiciones del jefe superior inmediato.
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- Otras Leyes, normas, decretos acuerdos y/o circulares, relacionadas al puesto de trabajo



**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.**

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Estudiante a nivel de 3er año de Administración de Empresas, Contaduría Pública o afín.
Bachiller General (2 años) <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones	

Idioma: ¿Cuál? Inglés  I  D ¿Por qué? Debido a que se recibe documentación en inglés.

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.**

1. Conocimientos de programas de computación, manual y uso de paquetes utilitarios (procesador de texto y hoja electrónica) <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Conocimientos de Archivo. <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No (en caso de "No" omita esta sección)

	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Colaborador Administrativo o puestos similar en Empresa Privada o Instituciones Públicas		X			

**7. OTROS ASPECTOS**

- Compromiso con el Servicio Público
- Trabajo en Equipo
- Orientación a Resultados
- Búsqueda de información
- Ocupación por el Orden y la Calidad
- Excelentes Relaciones laborales



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Director de Eventos Protocolo y Relaciones Públicas
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Secretario de Comunicaciones
<b>Dirección / Gerencia</b>	Dirección de Eventos, Protocolo y Relaciones Públicas
<b>Departamento:</b>	Dirección de Eventos, Protocolo y Relaciones Públicas
<b>Puesto que supervisa</b>	10
<b>Cantidad de Puestos</b>	1
<b>Fecha</b>	Septiembre de 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar y coordinar la logística de los distintos eventos en los que participa el señor Presidente de la República, así como la realización de preparativos, conjuntamente con la Dirección General de Protocolo y Ordenes de Cancillería, el Estado Mayor Presidencial y de la misma Secretaría de Comunicaciones, a fin de lograr la mejor proyección pública del Presidente, bajo las normativas y lineamientos establecidos en la Ley de Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Cumplir los lineamientos emitidos por el Secretario de Comunicaciones en para la realización de los eventos del Sr. Presidente de la República.
2. Elaborar y ejecutar un plan de trabajo anual y planes específicos que sea necesario, y someterlos a la consideración del Secretario de Comunicaciones.
3. Apoyar y asesorar a las distintas instituciones del Gobierno Central en la organización y desarrollo de eventos públicos relevantes.
4. Establecer enlaces entre Cancillería y las distintas instituciones vinculadas con los eventos para asuntos protocolarios relacionados con los funcionarios.
5. Elaborar y actualizar un inventario de todos los requerimientos necesarios para el montaje de los eventos del señor Presidente.
6. Presentar informes sobre compras realizadas en eventos oficiales.
7. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto



#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Ejecutivo de Eventos	Realizar reconocimientos de los lugares donde se llevaran a cabo los eventos del Señor Presidente de la República para la completa organización y realización de los mismos.
Auxiliar de Sonido	Instalar y operar equipo de sonido para transmitir y reproducir eventos, discursos y conferencias del Señor Presidente y otros funcionarios en eventos especiales.
Maestro de Ceremonia Presidencial	Moderar las diferentes actividades en que participa el señor Presidente de la República, bajo los lineamientos del Director de Eventos Protocolo y Relaciones Publicas
Secretaria	Digitar todo tipo de documentos, e informes, a su vez mantener en orden el archivo de documentos y realizar actividades de soporte técnico administrativo.

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1. Resultados Principales.

- Garantizar la coordinación y logística de los distintos eventos en los que participa el señor Presidente de la República.
- Logro de una excelente proyección pública del señor Presidente, bajo las normativas y lineamientos establecidos en la Ley de Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador.
- Ejecución y cumplimiento del plan anual según lo establecido.
- Rendición de informes financieros o de gastos.

##### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos emanados por el jefe superior inmediato.
- Ley de Ceremonial Diplomático
- Disposiciones Generales de Presupuestos.
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares relacionadas con el puesto de trabajo.



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> En periodismo, en relaciones publicas mercadeo y comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> mercadeo y relaciones publicas <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.	

Idioma: ¿Cuál? Inglés  I  D ¿Por qué? Por las distintas relaciones que se establecen con funcionarios extranjeros

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Organización de Eventos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Normas de cortesía y protocolo	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Ley de Ceremonial Diplomático.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

### 6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Jefe de departamento de comunicaciones, en institución pública o privada.			X		

## 4. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Público
- Compromiso con el Orden y la Calidad
- Trabajo en Equipo
- Gestión de Equipo
- Orientación a Resultados
- Orientación al Ciudadano



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Ejecutivo de Eventos, Protocolo y Relaciones Públicas
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director de Eventos, Protocolo y Relaciones Públicas
<b>Dirección / Gerencia</b>	Dirección de Eventos, Protocolo y Relaciones Públicas
<b>Departamento:</b>	Dirección de Eventos, Protocolo y Relaciones Públicas
<b>Puesto que supervisa</b>	N/A
<b>Cantidad de Puestos</b>	5
<b>Fecha</b>	Septiembre 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Organizar, ejecutar y supervisar el montaje de los eventos del señor Presidente de la República y de otros funcionarios según instrucciones del Secretario de Comunicaciones y/o Director de de Eventos Protocolo y Relaciones Publicas

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Programar y realizar reconocimientos previos al lugar de las actividades del señor Presidente
2. Elaborar informes de los reconocimientos realizados, para la utilización de insumo para las actividades
3. Realizar y supervisar el montaje de los eventos a los que asiste el señor Presidente
4. Atender aspectos protocolarios en ciertos eventos
5. Brindar apoyo interinstitucional a otras secretarías
6. Supervisar y velar por el buen estado de la utilería que se utiliza en las actividades del Señor Presidente de la República.
7. Gestionar con proveedores los servicios varios para las distintas actividades
8. Coordinar el transporte de esta secretaria
9. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Garantizar la coordinación y logística de los distintos eventos en los que participa el señor Presidente de la República.
- Desarrollo de las actividades con el máximo decoro y orden.
- Apoyo en la parte protocolaria a otras instituciones que lo requieren.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Lineamientos emanados por el jefe superior inmediato.
- Ley de Ceremonial Diplomático
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares relacionadas con el puesto de trabajo.



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Licenciado en Periodismo ó Relaciones Publicas
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Periodismo o Relaciones Publicas o carrera afín.
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad</b>	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por las responsabilidades implícitas de las funciones, marco de referencia para la actuación y el grado de conocimientos requeridos.	

Idioma: ¿Cuál? Ingles  I  D ¿Por qué? Por las distintas relaciones que se establecen con funcionarios extranjeros

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Organización de Eventos <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Normas de cortesía y protocolo <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

### 6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Coordinador de eventos y Relaciones Públicas o puestos similares en Empresa Privada o Instituciones Públicas.			X		

## 7. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compromiso con el Servicio Público</li> <li>▪ Ocupación por el Orden y la Calidad</li> <li>▪ Trabajo en Equipo</li> <li>▪ Orientación a Resultados</li> <li>▪ Orientación al Ciudadano</li> <li>▪ Búsqueda de Información</li> <li>▪ Excelentes Relaciones laborales</li> </ul>
--



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Sonido
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director de Eventos, Protocolo y Relaciones Públicas
<b>Dirección / Gerencia</b>	Dirección de Eventos, Protocolo y Relaciones Públicas
<b>Departamento:</b>	Dirección de Eventos, Protocolo y Relaciones Públicas
<b>Puesto que supervisa</b>	N/A
<b>Cantidad de Puestos</b>	3
<b>Fecha</b>	Septiembre de 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Instalar y operar equipo de sonido para transmitir y reproducir eventos, discursos y conferencias de prensa del señor Presidente y otros funcionarios en eventos especiales según lineamientos del Director de Eventos, Protocolo y Relaciones Públicas.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Instalar equipo de sonido en las diferentes actividades donde participa el señor Presidente de la República
2. Realizar reconocimientos previos a los lugares donde se realizarán los eventos del señor Presidente para instalar equipo de sonido en la actividad que se va a desarrollar.
3. Efectuar enlace de señal para transmitir discursos y conferencias presidenciales con Radio Nacional
4. Revisar constantemente los equipos de transmisión.
5. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Garantizar la fidelidad del sonido en toda actividad en que participe el señor Presidente de la República así como a otros funcionarios de la Presidencia de la República.
- Uso eficiente del equipo de transmisión.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos del Director del Jefe Superior Inmediato.
- Otras Leyes, normas, decretos acuerdos y/o circulares, relacionadas al puesto de trabajo.



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Estudiante de tercer año de ingeniería electrónica o carrera afín.
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Bachiller en Electrónica	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por las responsabilidades implícitas de las funciones, marco de referencia para la actuación y el grado de conocimientos requeridos.	

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

Conocimientos de electrónica y manejo de consolas de audio para dar sonido local.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Conocimiento de Instalaciones Electricas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

### 6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Encargado de sonido en empresa privada o publica			X		
Radio técnico			X		

## 7. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compromiso al Servicio Publico</li> <li>▪ Búsqueda de Información</li> <li>▪ Trabajo en Equipo</li> <li>▪ Excelentes Relaciones laborales</li> <li>▪ Ocupación por el Orden y la Calidad</li> </ul>
--



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Secretaria
Puesto Superior Inmediato:	Director de Eventos, Protocolo y Relaciones Públicas.
Dirección / Gerencia	Dirección de Eventos, Protocolo y Relaciones Públicas.
Departamento:	Dirección de Eventos, Protocolo y Relaciones Públicas
Puesto que supervisa	N/A
Cantidad de Puestos	1
Fecha	Septiembre 2011
Segmento, nivel y/o familia de puestos:	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Digitar todo tipo de documentos, e informes, a su vez mantener en orden el archivo de documentos y realizar actividades de soporte técnico administrativo

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Digitar o mecanografiar todo tipo de documentos.
2. Elaborar todo tipo de documentos relacionados al área asignada.
3. Mantener al día el archivo de documentos
4. Realizar otras actividades que solicite el jefe inmediato relacionado a su puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Servicio secretarial ágil y oportuno, en relación de las diferentes actividades que le corresponden.
- Control en la correspondencia interna y externa.
- Archivos y expedientes ordenados.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Según lineamientos e instrucciones del jefe inmediato
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Políticas diseñadas en la nueva administración

### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

#### 6.1. Formación Básica I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Asistencia Secretarial	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Opción Secretariado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Asistencia Secretarial
Certificado de 9º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Opción Secretariado	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones	

Idioma: ¿Cuál? Inglés  I  D ¿Por qué? Debido a que se recibe documentación en inglés.

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocer de técnicas de redacción, ortografía, taquigrafía, mecanografía, archivo.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Conocimiento y manejo de paquete Microsoft Office.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

### 6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puesto de Secretaria o similares en instituciones públicas o empresa privada		X			

## 7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Público
- Compromiso con el Orden y la Calidad
- Trabajo en Equipo
- Pensamiento analítico
- Búsqueda de información
- Orientación al ciudadano
- Orientación a Resultados
- Excelentes Relaciones laborales



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Maestro de Ceremonia Presidencial
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director de Eventos, Protocolo y Relaciones Públicas
<b>Dirección / Gerencia</b>	Dirección de Eventos, Protocolo y Relaciones Públicas
<b>Departamento:</b>	Dirección de Eventos, Protocolo y Relaciones Públicas
<b>Puesto que supervisa</b>	N/A
<b>Cantidad de Puestos</b>	1
<b>Fecha</b>	Septiembre de 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Moderar las diferentes actividades en que participa el señor Presidente de la República, bajo los lineamientos del Director de Eventos Protocolo y Relaciones Publicas.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Moderar los eventos en que participa el señor Presidente de la República.
2. Coordinar con los Ejecutivos de Eventos y Relaciones Públicas la mecánica en que se moderaran los eventos.
3. Coordinar con los encargados de los diferentes eventos la intervención de los diferentes participantes
4. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Lograr una efectiva moderación en los eventos del señor Presidente de la República, y de esta manera generar el orden y el decoro de dichas actividades.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos emanados por el jefe superior inmediato.
- Ley de Ceremonial Diplomático
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares relacionadas con el puesto de trabajo.



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Periodismo
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Relaciones Públicas o carrera afín.
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Por las responsabilidades implícitas de las funciones, marco de referencia para la actuación y el grado de conocimientos requeridos.

Idioma: ¿Cuál? Inglés  I  D ¿Por qué? Debido a relaciones con el cuerpo diplomático.

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

Conocimientos de locución, oratoria y normas institucionales protocolarias  I  D

### 6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Presentador de Noticias			X		
Locutor de Radio			X		

## 7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Publico
- Búsqueda de Información
- Orientación al Ciudadano
- Ocupación por el Orden y la Calidad
- Orientación a Resultados
- Trabajo en Equipo



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Director General del Sistema Nacional de Medios
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Secretario de Comunicaciones
<b>Dirección / Gerencia</b>	Dirección del Sistema Nacional de Medios
<b>Departamento:</b>	Secretaría de Comunicaciones
<b>Puesto que supervisa</b>	2
<b>Cantidad de Puestos</b>	1
<b>Fecha</b>	Septiembre de 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Establecer y dar desarrollo a las políticas y planes estratégicos para el Sistema Nacional de Medios del Estado con la finalidad de garantizar una amplia información sobre las actividades que desarrolla el gobierno, fomentar la cultura de paz y promover los valores culturales, educativos, la identidad nacional y demás lineamientos emanados de la Secretaría de Comunicaciones

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Coordinar el Sistema Nacional de Medios de Comunicación del Estado
2. Elaborar los instrumentos que regulen el funcionamiento del Sistema Nacional de Medios Públicos.
3. Coordinar los planes estratégicos de los medios de comunicación del Estado.
4. Presidir el directorio de Radio Nacional de El Salvador y de Canal 10 Televisión Educativa y Cultural
5. Representar ante organismos nacionales e internacionales a los medios que integran el Sistema de Medios Públicos de El Salvador.
6. Velar por el cumplimiento de las directrices emanadas de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.
7. Fomentar la cultura de paz y promover los valores culturales, educativos y la identidad nacional a través de los medios de comunicación del Estado.
8. Gestionar ante instituciones nacionales e internacionales cooperación para ejecutar diversos proyectos que fortalezcan las capacidades de los medios de comunicación del Estado.
9. Convocar al Consejo Consultivo del Sistema de Medios de Comunicación del Estado.
10. Atender otras funciones que le delegue, el Secretario de Comunicaciones.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica
Director de Televisión Educativa Canal 10	Desarrollar estrategias y procesos ágiles, en conjunto con el Directorio de Televisión Nacional para que estén encaminados a una eficiente y eficaz administración de los recursos asignados para la producción, transmisión y desarrollo estratégico de Televisión Nacional de El Salvador, Canal 10.
Dirección Radio Nacional	Desarrollar estrategias y procesos ágiles, en conjunto con el Directorio de Radio Nacional para que estén encaminados a una eficiente y eficaz administración de los recursos asignados para la producción, transmisión y desarrollo estratégico de Radio Nacional de El Salvador.



## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1. Resultados Principales.

- Plan de trabajo anual
- Autorización y presentación del Presupuesto anual de la Institución
- Implementación de políticas y normas internas de la Institución.
- Cobertura nacional de buena calidad.
- Desarrollo de una difusión oportuna, eficiente y objetiva, a través del canal de televisión y recursos de comunicación disponibles.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Ley del Servicio Civil.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Presidencia de la República de El Salvador.
- Normas Éticas para la Función Pública.
- Registro y Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Empleados Públicos.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> en Periodismo, comunicaciones o publicidad <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Periodismo <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones	

Idioma: ¿Cuál? Ingles <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	¿Por qué? Por las relaciones que establecen con organismos internacionales , embajadas, periodistas, entre otros actores
--	--



**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.**

1. Planificación estratégica y gestión empresarial	■ I	<input type="checkbox"/> D
2. Formulación, ejecución y monitoreo de Proyectos	■ I	<input type="checkbox"/> D
3. Técnicas de producción para programas televisivos	■ I	<input type="checkbox"/> D
4. Equipo técnico para televisión	■ I	<input type="checkbox"/> D
5. Funcionamiento de todo el equipo técnico dentro de un estudio de grabación, isla de edición, cuarto maestro de transmisiones	■ I	<input type="checkbox"/> D
6. Funcionamiento de redes de televisión	■ I	<input type="checkbox"/> D
7. Técnica para la elaboración de pautas y parrillas de programación	■ I	<input type="checkbox"/> D
8. Administración por objetivos	■ I	<input type="checkbox"/> D
9. Administración de calidad	■ I	<input type="checkbox"/> D
10. Elaboración de Términos de Referencia	■ I	<input type="checkbox"/> D
11. Redacción	■ I	<input type="checkbox"/> D
12. Paquetes computacionales (Word, Excel, power point, sistemas operativos, internet, Outlook	■ I	<input type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No (en caso de "No" omite esta sección):

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Jefatura en medios de comunicación o puestos similares en Instituciones Públicas o Empresa Privada.			X		

**7. OTROS ASPECTOS**

- Compromiso con el Servicio Público
- Compromiso con el Orden y la Calidad
- Trabajo en Equipo
- Orientación a Resultados
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Excelentes Relaciones laborales
- Habilidad en trato al público
- Discreción y lealtad
- Tolerancia



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Director de Canal 10 Televisión Educativa y Cultural
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director del Sistema Nacional de Medios
<b>Dirección / Gerencia:</b>	Dirección Canal 10 Televisión Educativa y Cultural
<b>Departamento:</b>	Dirección Canal 10 Televisión Educativa y Cultural
<b>Puestos que supervisa:</b>	2
<b>Cantidad de puestos:</b>	1
<b>Fecha:</b>	septiembre 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar estrategias y procesos ágiles, en conjunto con el Directorio de Televisión Nacional para que estén encaminados a una eficiente y eficaz administración de los recursos asignados para la producción, transmisión y desarrollo estratégico de Televisión Nacional de El Salvador, Canal 10.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Coordinar la elaboración del plan de trabajo anual
2. Supervisar la ejecución presupuestaria a fin de que se realice en coordinación con el plan de trabajo anual, autorizar los egresos y someter a consideración presupuestos, planes de trabajo y otros similares.
3. Representar a canal 10 eventos de las diferentes instituciones y/o empresas y mantener relaciones de trabajo con instituciones de gobierno y sedes diplomáticas.
4. Formar parte del Directorio de Televisión Educativa y Cultural y asistir a las reuniones convocadas por sus inmediatos superiores
5. Solicitar apoyo financiero de recursos para la mejora de la eficiencia de la institución, en coordinación con sus inmediatos.
6. Planificar, coordinar e implementar procesos, políticas y estrategias que permitan supervisar con eficiencia y calidad las actividades y productos de la programación de canal 10, así como también las distintas direcciones que lo conforman.
7. Elaborar y monitorear mecanismos de evaluación de todas las áreas de trabajo de canal 10, que permitan mejorar la producción y programación de canal 10 y diseñar informes requeridos por las autoridades superiores
8. Verificar la documentación legal y formal en relación al presupuesto institucional, y velar por los recursos asignados a la Institución.
9. Coordinar de manera efectiva el personal bajo su cargo con el objeto de cumplir la misión institucional.
10. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.



#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica
Asistente de Dirección	Apoyar en la realización de las actividades relacionadas con la dirección contribuyendo al logro de los objetivos de Televisión Educativa y Cultural Canal 10.
Subdirector	Servir como enlace a la Presidencia de la República con los medios informativos, a fin de que las actividades de la Presidencia tengan una proyección adecuada, poniendo de relieve los principios constitucionales, democráticos y culturales a fin de proyectar una mejor imagen del Gobierno dentro y fuera del país.

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1. Resultados Principales.

- Plan de trabajo anual
- Autorización y presentación del Presupuesto anual de la institución
- Implementación de políticas y normas internas de la institución.
- Cobertura nacional de buena calidad.
- Desarrollo de una difusión oportuna, eficiente y objetiva, a través del canal de televisión y recursos de comunicación disponibles.
- Programación con contenido educativo y de buena calidad.

##### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Ley del Servicio Civil.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Presidencia de la República de El Salvador.
- Normas Éticas para la Función Pública.
- Registro y Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Empleados Públicos.
- Reglamentos, instructivos y normativas internas para canal 10.
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica.

I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica <input type="checkbox"/>	
Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Ciencias de la Comunicación o área afines
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Comunicación
Bachiller Técnico Vocacional (3años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>	Grado Post Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.	

Idioma: ¿Cuál? Inglés <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	¿Por qué? Por las relaciones que debe de tener con organizaciones y personalidades internacionales.
--	---

### 6.2. Conocimientos Específicos.

I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Planificación estratégica y gestión empresarial	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Formulación, ejecución y monitoreo de Proyectos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Técnicas de producción para programas televisivos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Equipo técnico para televisión	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5. Funcionamiento de todo el equipo técnico dentro de un estudio de grabación, isla de edición, cuarto maestro de transmisiones	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6. Funcionamiento de redes de televisión	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
7. Técnica para la elaboración de pautas y parrillas de programación	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
8. Administración por objetivos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
9. Administración de calidad	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
10. Elaboración de Términos de Referencia	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
11. Redacción	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
12. Paquetes computacionales (Word, Excel, power point, sistemas operativos, internet, Outlook)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



**6.3. Experiencia Previa.**

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:** ● Si ○ No (en caso de "No" omite esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Director en instituciones públicas o empresas privadas			x		

**7. OTROS ASPECTOS.**

- Compromiso con el Servicio Público
- Impacto Influencia
- Excelentes relaciones laborales
- Pensamiento Analítico
- Pensamiento Conceptual
- Orientación a Resultados
- Orientación al Ciudadano
- Gestión de Equipo
- Trabajo en Equipo
- Visión Sistémica



**FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL  
PUESTO DE TRABAJO**

**1. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Subdirector de Canal 10 Televisión Educativa y Cultural
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director de Canal 10 Televisión Educativa y Cultural
<b>Dirección / Gerencia</b>	Dirección Canal 10 Televisión Educativa y Cultural
<b>Departamento:</b>	Dirección Canal 10 Televisión Educativa y Cultural
<b>Puestos que supervisa:</b>	6
<b>Cantidad de puestos</b>	1
<b>Fecha:</b>	Septiembre 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

**2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Impulsar políticas y procesos que contribuyan al buen funcionamiento de Canal 10, en las áreas de Producción, Programación, Administración, Mercadeo y Tecnología y Operaciones, que conlleve a la transmisión de programas positivos para la población salvadoreña.

**3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS**

1. Coordinar las direcciones de producción, programación, transmisión, tecnología, administración y la gerencia de mercadeo.
2. Supervisar la implementación de directrices referidas a los contenidos generales de Canal 10 Televisión Educativa y Cultural.
3. Formar parte del Directorio de Televisión Educativa y Cultural y asistir a las reuniones convocadas por sus inmediatos superiores
4. Coordinar y controlar la acción de cada una de las diferentes áreas bajo su cargo, en la consecución del plan de trabajo Institucional en base a los lineamientos de la Dirección de Televisión Educativa y Cultural.
5. Apoyar gestiones con la cooperación internacional, representaciones diplomáticas y otras instituciones y organizaciones, que permitan al canal elevar la calidad en producción nacional de la programación.
6. Coordinar la elaboración de informes para la Dirección Nacional de Medios y la Secretaria de Comunicaciones de la Presidencia.
7. Coordinar la elaboración de una política de relaciones públicas de Canal 10 Televisión Educativa y Cultural y representar a la Institución en eventos y actividades, cuando así se estime conveniente.
8. Sustituir al director en sus funciones.
9. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

**4. ESTRUCTURA DEL PUESTO**

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica
Director de Administración	Gestionar y administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y la utilización de los bienes materiales, garantizando que la Dirección de Televisión Educativa y Cultural cuente con todos estos recursos, controles y registros oportunos, con el objeto de cumplir con las exigencias y compromisos internos e institucionales que las leyes y normas demandan, para garantizar una eficiente administración.
Director de Tecnologías y Operaciones	Planificar, conducir e impulsar los procesos de innovación que permitan mantener actualizada la plataforma y servicios tecnológicos – operativos, además de liderar los procesos de adopción de nuevas tecnologías en colaboración con las diferentes áreas de Canal 10 Televisión Educativa y Cultural
Director de Prensa y Programas de Opinión	Contribuir a la construcción de una conciencia crítica en la población a través de la producción de contenidos periodísticos de calidad sobre temas de interés público a fin de convertir al canal en un referente informativo de los salvadoreños que habitan dentro y fuera de las fronteras nacionales.



Director de Producción	Planificar, coordinar y contribuir al fortalecimiento de nuevos valores, a través de una producción de calidad que promueva la cultura, las artes, la memoria colectiva, las identidades y los derechos humanos.
Director de Programación y Tráfico	Planificar, controlar y evaluar la programación de Televisión Educativa y Cultural, garantizando contenidos Informativos, formativos y de entretenimiento sano para la población, por medio de la coordinación del personal de Tráfico, Continuidad y pauta de promocionales institucionales y comerciales.
Gerente de Mercadeo	Implementar procesos de gestión encaminados a la producción de estrategias y estandarización de los procesos comerciales; orientando los esfuerzos a la búsqueda de nuevas oportunidades económicas que le permitan un crecimiento y desarrollo potencial sostenible.

## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1. Resultados Principales.

- Plan de trabajo anual
- Autorización y presentación del Presupuesto anual de la institución
- Implementación de políticas y normas internas de la institución.
- Desarrollo de una difusión oportuna, eficiente y objetiva, a través del canal de televisión y recursos de comunicación disponibles.
- Programación con contenido educativo y de buena calidad.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Normas Éticas para la Función Pública
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Ley del Servicio Civil.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Presidencia de la República de El Salvador.
- Registro y Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Empleados Públicos.
- Disposiciones Generales de Televisión Educativa y Cultural Canal 10.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	<b>Especialidad:</b> Grado Universitario	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	<b>Especialidad:</b> Ciencias de la Comunicación o área afines	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
<b>Especialidad:</b>		<b>Especialidad:</b> En Comunicación	
		Grado Post Universitario de Doctorado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		<b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.

Idioma: <b>Cuál?</b> Inglés	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	¿Porqué? Por las relaciones que debería de tener con instituciones internacionales.
-----------------------------	--	---



**6.2. Conocimientos Específicos.: Indispensable ó D: Deseable.**

1. Planificación estratégica y gestión empresarial	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2. Formulación, ejecución y monitoreo de Proyectos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3. Técnicas de producción para programas televisivos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4. Equipo técnico para televisión	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
5. Funcionamiento de todo el equipo técnico dentro de un estudio de grabación, isla de edición, cuarto maestro de transmisiones	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
6. Funcionamiento de redes de televisión	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
7. Técnica para la elaboración de pautas y parrillas de programación	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
8. Administración por objetivos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
9. Administración de calidad	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
10. Elaboración de Términos de Referencia	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
11. Redacción	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
12. Paquetes computacionales (Word, Excel, power point, sistemas operativos, internet, Outlook	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No (en caso de "No" omite esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en Instituciones Públicas o Empresas Privadas			X		

**7. OTROS ASPECTOS.**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con el Servicio Público</li> <li>• Impacto Influencia</li> <li>• Excelentes relaciones laborales</li> <li>• Pensamiento Analítico</li> <li>• Pensamiento Conceptual</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Ciudadano</li> <li>• Gestión de Equipo</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Visión Sistémica</li> </ul>
--



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

**1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre / Título del Puesto:	Asistente de Dirección
Puesto Superior Inmediato:	Director de Canal 10 Televisión Educativa y Cultural
Dirección / Gerencia:	Dirección Canal 10 Televisión Educativa y Cultural
Departamento:	Dirección Canal 10 Televisión Educativa y Cultural
Puestos que supervisa:	N/A
Cantidad de puestos:	1
Fecha:	septiembre 2011
Segmento, nivel y/o familia de puestos:	

**2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Apoyar en la realización de las actividades relacionadas con la dirección contribuyendo al logro de los objetivos de Televisión Educativa y Cultural Canal 10.

**3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS**

1. Recibir, registrar y despachar correspondencia interna y externa
2. Atender llamadas telefónicas
3. Organizar, actualizar y coordinar la agenda del director en eventos planificados (visitas, reuniones, presentaciones, entre otros.)
4. Gestionar material y papelería para uso de la Dirección
5. Elaborar notas, comunicaciones y/u otros documentos de la Dirección
6. Mantener en forma ordenada y funcional el archivo de la Dirección
7. Atender en forma cortés y respetuosa a las personas que visitan la Dirección
8. Apoyar a los empleados de la institución que requieran ayuda o asesoría
9. Colaborar en otras tareas que su jefe superior inmediato le asigne
10. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

**4. ESTRUCTURA DEL PUESTO**

*Detalle los puestos directos y su función básica:*

Título del Puesto	Función Básica

**5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

**5.1. Resultados Principales.**

- Brindar servicio de asistencia ágil y oportuno, en relación de las diferentes actividades que le corresponden
- Archivos ordenados y actualizados
- Cumplimiento de agenda
- Atención a las personas



**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.**

- Lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato.
- Reglamentos, instructivos y normativas internas para canal 10.
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable**

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Asistencia Gerencial
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Secretariado	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.**

1. Manejo de paquetes utilitarios de Windows (procesadores de texto, hojas de cálculo)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Archivo y redacción	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Manejo de equipo de oficina.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Manejo de fax, teléfono e internet.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

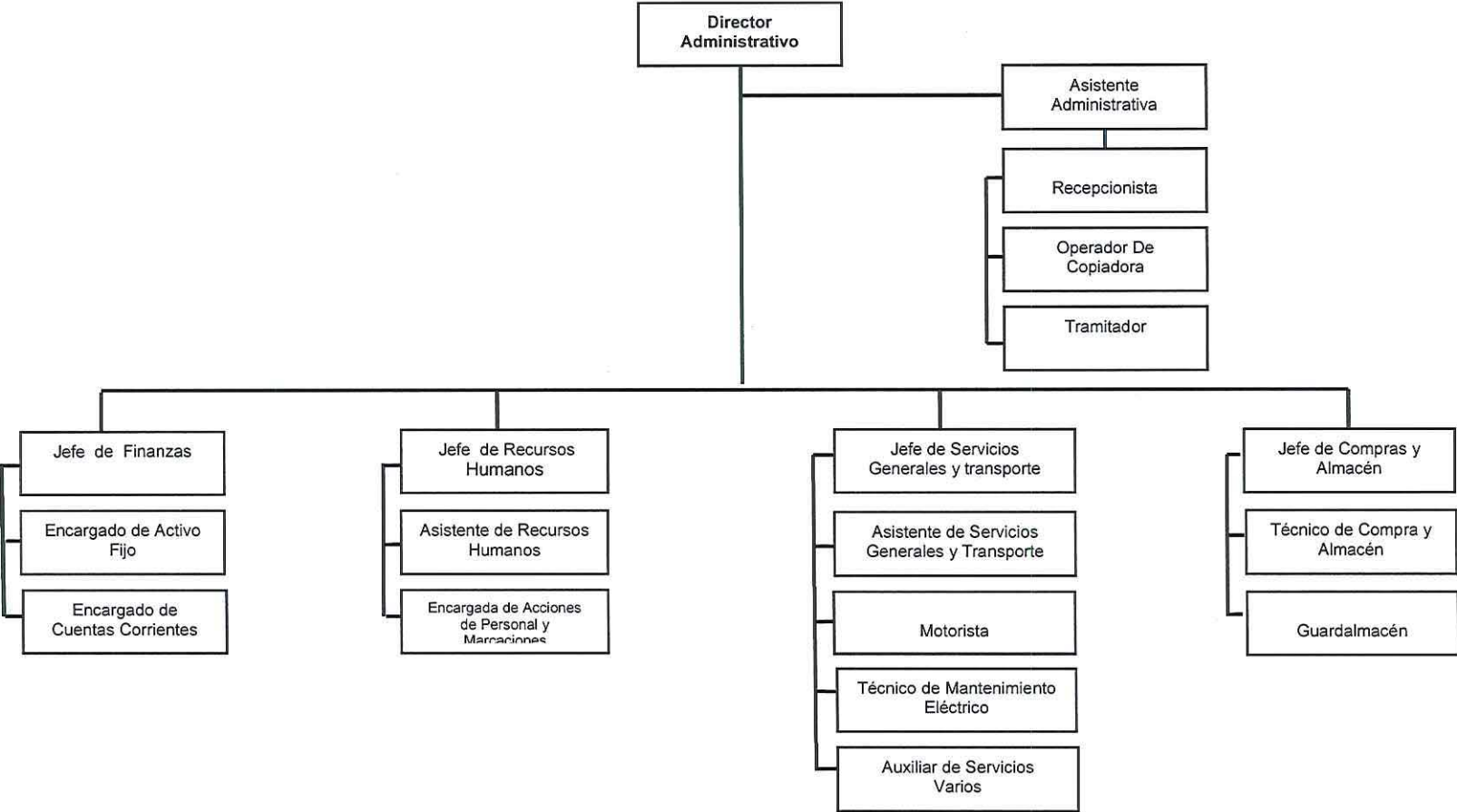
Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Asistente en instituciones públicas o empresas privadas.		X			

**7. OTROS ASPECTOS**

- Compromiso con el Servicio Público
- Orientación a Resultados.
- Búsqueda de Información.
- Eficiente.
- Creativa y con iniciativa
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones laborales
- Discreción y lealtad

# Organigrama Dirección Administrativa.





## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Director Administrativo
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Subdirector de Canal 10 Televisión Educativa y Cultural
<b>Dirección / Gerencia:</b>	Dirección de Administración
<b>Departamento</b>	Dirección de Administración
<b>Puestos que supervisa:</b>	5
<b>Cantidad de puestos</b>	1
<b>Fecha:</b>	septiembre 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Gestionar y administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y la utilización de los bienes materiales, garantizando que la dirección de Televisión Educativa y Cultural cuente con todos estos recursos, controles y registros oportunos, con el objeto de cumplir con las exigencias y compromisos internos e institucionales que las leyes y normas demandan, para garantizar una eficiente administración.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Planificar, coordinar y controlar el trabajo de la unidad, con la finalidad de apoyar el desarrollo de las actividades técnico operativas de la institución.
2. Efectuar las gestiones encaminadas a la obtención de los recursos necesarios para el funcionamiento de la Institución y velar por que sean administrados racionalmente de acuerdo a los lineamientos establecidos por las autoridades competentes.
3. Revisar y autorizar documentos para el programa de compras y velar porque el suministro de materiales y servicios demandados por las diferentes unidades, sean proporcionados en forma oportuna y adecuada de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
4. Proponer a la Dirección el establecimiento de políticas y procedimientos administrativos, con el objetivo de lograr mayor eficiencia en el desarrollo de las labores de la institución dentro del marco gubernamental.
5. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de los recursos humanos en las diferentes secciones que conforman la institución, y evaluar periódicamente los resultados obtenidos.
6. Coordinar con el encargado de Recursos Humanos las medidas disciplinarias legales a aplicar por llegadas tardías y/o ausentismos y otros además de establecer mecanismos de control interno en las diferentes unidades administrativas que conlleven a una eficiente aplicación de las operaciones.
7. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia.
8. Proporcionar información, que requieran otras direcciones de la institución y entidades de la Administración Pública.
9. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.



#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica
Asistente Administrativa	Apoyar y dar seguimiento de planes de la Dirección Administrativa y desarrollo de requerimientos en materia administrativa según su competencia
Jefe de Finanzas	Coordinar, dirigir, gestionar y supervisar las actividades financieras y administrativas del ciclo presupuestario institucional en forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de las normas y reglamentos definidos por la Presidencia de la República.
Jefe de Recursos Humanos	Velar por una adecuada y eficiente administración del personal de Canal 10, coordinando y verificando el cumplimiento de políticas, normas, leyes, reglamentos, instructivos, herramientas técnicas, procesos y demás lineamientos emanados por el jefe superior inmediato y Secretaría de Comunicaciones.
Jefe de Servicios Generales y Transporte	Coordinar, ejecutar y controlar el buen desempeño de los servicios básicos, mantenimiento de instalaciones, servicio de transporte y logística de eventos relacionados con el quehacer Institucional
Jefe de Compras y Almacén	Coordinar, planificar, organizar y ejecutar los procesos de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios, en forma eficiente y transparente, para el cumplimiento de los objetivos Institucionales y tramitar los requerimientos ante la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional DACI, de la Presidencia de la República.

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1. Resultados Principales.

- Plan de Trabajo anual.
- Formulación y presentación del Presupuesto anual de la institución.
- Formulación y presentación de la Programación de la ejecución Presupuestaria a modo de establecer el flujo de caja anual y evitar imprevistos.
- Formulación y presentación de la programación de compras, definiendo las diferentes formas de compras y estableciendo posibles tiempos para la adquisición y distribución, según sean la necesidad.
- Implementación de políticas y normas internas de la institución.

##### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Registro y Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Empleados Públicos.
- Reglamentos, instructivos y normativas internas para canal 10.
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.



## 6. PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	<b>Especialidad:</b> Grado Universitario	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		<b>Especialidad:</b> Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública o carreras afines.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	<b>Especialidad:</b> Dirección de Empresas	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
		Grado Post - Universitario de Doctorado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
<b>Especialidad:</b>			
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.			

Idioma: ¿Cuál? Ingles	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	¿Por qué? Por las distintas relaciones que se establecen con funcionarios extranjeros
-----------------------	--	---

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Planificación estratégica.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Elaboración, ejecución y monitoreo de Proyectos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Elaboración de Términos de Referencia	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Redacción	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5. Paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point, Sistemas Operativos, Internet, Outlook)	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

### 6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Director o jefe administrativo instituciones públicas o empresa privada.			X		

## 7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Público.
- Orientación a Resultados.
- Orientación al ciudadano.
- Impacto Influencia
- Trabajo en Equipo
- Gestión de Equipos
- Pensamiento Analítico
- Pensamiento Conceptual
- Buenas relaciones interpersonales
- Pro-activo
- Capaz de motivar al cambio
- Responsable



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Asistente Administrativo
Puesto Superior Inmediato:	Director Administrativo
Dirección / Gerencia:	Dirección Administrativa
Departamento:	Dirección Administrativa
Puestos que supervisa:	3
Cantidad de puestos:	1
Fecha:	Septiembre 2011
Segmento, nivel y/o familia de puestos:	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar en la ejecución de los planes y procesos administrativos de la Dirección, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, aplicando normas y procesos definidos, a fin de dar cumplimiento de los servicios que se le encomienden.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo.
2. Participar en reuniones de trabajo para planificar y diseñar proyectos de la dirección administrativa y del área a su cargo
3. Apoyar y dar seguimiento a los planes estratégicos de la Dirección Administrativa.
4. Dar Seguimiento y monitoreo del control interno del área administrativa.
5. Efectuar trámites de requerimiento del efectivo de la institución.
6. Atender y apoyar en forma cortés y respetuosa a los empleados de la Institución, que requieran ayuda o asesoría.
7. Mantener en forma ordenada y funcional el archivo de la Dirección Administrativa.
8. Atender llamadas telefónicas y brindar apoyo logístico en actividades especiales.
9. Elaborar notas, comunicados y/u otros documentos de la Dirección Administrativa.
10. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica
Recepcionista	Atender la recepción de la institución y colaborar en las diferentes actividades de la sección para lograr el buen funcionamiento de la Institución.
Tramitador	Colaborar con en el traslado de correspondencia externa e interna, notas y otro tipo de documentos que le sea solicitado.
Operador de Copiadora	Recibir y atender las solicitudes de servicio de fotocopiado que demande el personal de la Institución.



## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1. Resultados Principales.

- Brindar servicio de asistencia ágil y oportuno, en relación de las diferentes actividades que le corresponden.
- Control en la correspondencia interna y externa
- Archivos y expedientes ordenados
- Asistencia al Director Administración
- Plan de trabajo anual.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley de Ética Gubernamental
- Registro y control de asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados públicos.
- Reglamentos, instructivos y normativas internas para Canal 10.
- Entre otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o lineamientos.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Asistencia Gerencial <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Secretariado <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:  
Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.

Idioma: ¿Cuál? <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
--	-----------

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Manejo de paquetes utilitarios de Microsoft Office (procesadores de textos, hojas de cálculo entre otros.)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Archivo y redacción	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Manejo de equipo de oficina (fotocopia, anilladora, guillotina, contómetro, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

### 6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en instituciones públicas o empresa privada.		X			



## 7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Público.
- Compromiso con el Orden y Calidad.
- Orientación a Resultados.
- Trabajo en Equipo.
- Búsqueda de información.
- Creativa y con iniciativa.
- Confiabilidad
- Discreción y Lealtad.
- Buenas relaciones laborales.



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Recepcionista
Puesto Superior Inmediato:	Asistente Administrativo
Dirección / Gerencia	Dirección Administrativa
Departamento:	Dirección Administrativa
Puestos que supervisa:	N/A
Cantidad de puestos:	1
Fecha:	Septiembre 2011
Segmento, nivel y/o familia de puestos:	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Atender la recepción y colaborar en las diferentes actividades de la sección para lograr el buen funcionamiento de la Institución.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Atender al ciudadano y dar información u orientación sobre las ubicaciones de las áreas de la Institución que visitan.
2. Anunciar las visitas con las asistentes de las diferentes áreas de la Institución.
3. Atender llamadas telefónicas del conmutador de la Institución.
4. Registrar llamadas solicitadas al conmutador diariamente.
5. Recibir y registrar correspondencia externa.
6. Distribuir la correspondencia recibida a todas las diferentes áreas de la Institución.
7. Registrar en el libro diario nombre de visitantes que ingresan a la Institución.
8. Mantener los archivos relacionados al área actualizados.
9. Colaborar en otras tareas que su jefe inmediato le asigne.
10. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Recibir, guiar, brindar ayuda y atención de manera cordial a los ciudadanos que requieran los servicios de la Institución.



**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.**

- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Registro y Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Empleados Públicos.
- Reglamentos, instructivos y normativas internas para Canal 10.

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.**

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Asistencia Gerencial <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Secretariado <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:  
Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.**

1. Paquetes computacionales (Word, Excel, powerpoint, sistemas operativos, internet, Outlook)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Manejo de Equipo de Oficina (Fotocopiadora, Fax, Anilladora, Contómetro)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Archivo y Redacción.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en instituciones públicas o empresa privada.		X			

**7. OTROS ASPECTOS**

- Compromiso con el Servicio Público.
- Compromiso con el Orden y Calidad.
- Orientación a Resultados.
- Trabajo en Equipo.
- Búsqueda de información.
- Eficiente.
- Creativa y con iniciativa.
- Confiabilidad.
- Discreción y Lealtad.
- Buenas relaciones laborales.



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Operador de Copiadora
Puesto Superior Inmediato:	Asistente Administrativo
Dirección / Gerencia:	Dirección Administrativa
Departamento:	Dirección Administrativa
Puestos que supervisa:	N/A
Cantidad de puestos:	1
Fecha:	Septiembre 2011
Segmento, nivel y/o familia de puestos:	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Recibir y atender las solicitudes de servicio de fotocopiado que demande el personal de la institución.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Recibir las solicitudes previamente autorizadas de fotocopias.
2. Realizar los trabajos de impresión y compaginar cuando sea necesario.
3. Velar porque la máquina y equipo se maneje de la mejor manera posible y solicitar los servicios de reparación y revisión de la máquina cuando sea necesario.
4. Solicitar los materiales y suministros que se necesitan para fotocopiado.
5. Enviar diariamente al jefe inmediato un informe de los trabajos de impresión realizados.
6. Generar reporte mensual de uso de fotocopiado.
7. Dejar totalmente limpia la máquina al finalizar la jornada.
8. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Servicio de fotocopiado al personal de la institución siempre que lo solicite.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Reglamentos, instructivos y normativas internas aprobadas para Canal 10.



**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica.**

**I: Indispensable ó D: Deseable.**

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Certificado de 9º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller General (2 años) <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Contaduría	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:  
Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

**6.2. Conocimientos Específicos.**

**I: Indispensable ó D: Deseable.**

1. Manejo de máquina fotocopidora.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Manejo de Equipo de Oficina (Fax, Anilladora, Guillotina, Contómetro)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en instituciones públicas o empresa privada.	X				

**7. OTROS ASPECTOS**

- Compromiso con el Servicio público.
- Orientación a Resultados.
- Trabajo en Equipo.
- Preocupación por el Orden y la Calidad
- Dinamismo, Creatividad y Responsabilidad.
- Buenas relaciones interpersonales.



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Tramitador
Puesto Superior Inmediato:	Asistente Administrativo.
Dirección:	Dirección Administrativa.
Departamento:	Dirección Administrativa.
Puestos que supervisa:	N/A
Cantidad de puestos:	1
Fecha:	Septiembre 2011
Segmento, nivel y/o familia de puestos	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar con en el traslado de correspondencia externa e interna, notas y otro tipo de documentos que le sea solicitado.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Traslado de correspondencia y paquetería institucional.
2. Manejo de correspondencia de apartado postal.
3. Solicitar y gestionar firmas y sellos de suministrantes para efectos de completar documentación Institucional según solicitud del jefe inmediato.
4. Trasladar cotizaciones de los diferentes proveedores.
5. Hacer gestiones bancarias de la institución.
6. Colaborar en otras tareas que su jefe inmediato considere necesario.
7. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Traslado de correspondencia interna y externa.
- Gestiones bancarias a tiempo.
- Archivo de las gestiones realizadas

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Reglamentos, instructivos y normativas internas aprobadas para Canal 10.



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica.

I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Contador	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:

Por el grado de responsabilidad y conocimiento que se requiere para desempeñar las funciones.

Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	---	-----------

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Manejo de paquetes computacionales	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, fax, anilladora, guillotina, contómetro, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Nomenclatura de San Salvador	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Manejo de motocicleta	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

### 6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares en empresas privadas o institución pública.		X			

## 7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Público.
- Compromiso con el Orden y Calidad.
- Orientación a Resultados.
- Trabajo en Equipo.
- Búsqueda de información.
- Eficiente.
- Creativa y con iniciativa.
- Confiabilidad.
- Discreción y Lealtad.
- Buenas relaciones laborales.



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Jefe de Finanzas
Puesto Superior Inmediato:	Director Administrativo
Dirección / Gerencia	Dirección Administrativa
Departamento	Finanzas
Puestos que supervisa:	3
Cantidad de puestos:	1
Fecha:	Septiembre 2011
Segmento, nivel y/o familia de puestos:	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, dirigir, gestionar y supervisar las actividades financieras y administrativas del ciclo presupuestario institucional en forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de las normas y reglamentos definidos por la Presidencia de la República.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo.
2. Participar en reuniones de trabajo para planificar y diseñar proyectos de la Dirección Administrativa y del área a su cargo
3. Elaborar el proyecto preliminar de Presupuesto anual de la Institución, así como también controlar y supervisar las operaciones presupuestarias de acuerdo a la calendarización.
4. Coordinar con el Director Administrativo, el programa anual de compras, a fin de disponer oportunamente de los recursos necesarios para el buen funcionamiento Institucional
5. Llevar el control de la disponibilidad presupuestaria y flujo de efectivo a fin de disponer oportunamente de los recursos financieros.
6. Coordinar las gestiones correspondientes al pago de suministros y compromisos contratados por la institución.
7. Elaborar estado de cuenta de proveedores y de necesidades de fondos de la programación
8. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica
Encargado de Activo Fijo	Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la propiedad planta y equipo de Televisión Cultural y Educativa.
Encargado de Fondo Circulante	Coordinar, dirigir y llevar un buen control del fondo circulante, asegurando el destino para el cual fue creado, asegurando que no haya prácticas irregulares para el buen funcionamiento del mismo.
Encargado de Cuentas Corrientes	Mantener actualizados los compromisos y gestiones financieras adquiridos como consecuencia de la ejecución presupuestaria de la Institución



**5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

**5.1. Resultados Principales.**

- Plan de trabajo anual.
- El proyecto de presupuesto de Canal 10 Televisión Educativa y Cultural, así como también todos aquellos documentos pertinentes a la ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria de los recursos financieros.
- Análisis de presupuesto anual de la Institución.
- Reporte trimestral de necesidades de fondos a dirección Administrativa de acuerdo al presupuesto anual.
- Reporte mensual sobre ejecución presupuestaria y estados de cuenta de proveedores.
- Conciliaciones bancarias mensualmente.
- Otros reportes requeridos según su competencia.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.**

- Ley reguladora de la garantía de audiencia de los empleados públicos no comprendidos en la carrera administrativa.
- Disposiciones Generales del Presupuestos.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Reglamentos, instructivos y normativas internas de Canal 10.

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica.**

**I: Indispensable ó D: Deseable.**

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2- 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Administración de Empresas, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Maestría en Finanzas	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:  
Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

**6.2. Conocimientos Específicos.**

**I: Indispensable ó D: Deseable.**

1. Elaboración, ejecución y monitoreo de Proyectos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point, Sistemas Operativos, Internet, Outlook	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, fax, contómetro, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Manejo y conocimiento sobre realización presupuestaria.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



**6.3. Experiencia Previa.**

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
En puestos similares, en instituciones públicas o empresa privada			X		

**7. OTROS ASPECTOS**

- Compromiso con el Servicio Público.
- Orientación a Resultados.
- Orientación al ciudadano.
- Impacto Influencia
- Trabajo en Equipo
- Gestión de Equipos
- Pensamiento Analítico
- Pensamiento Conceptual
- Buenas relaciones interpersonales
- Pro-activo
- Capaz de motivar al cambio
- Responsable



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Encargado de Activo Fijo.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Finanzas
Dirección / Gerencia:	Dirección Administrativa.
Departamento:	Finanzas
Puestos que supervisa:	N/A
Cantidad de puestos:	1
Fecha:	Septiembre 2011
Segmento, nivel y/o familia de puestos:	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la propiedad planta y equipo de Televisión Cultural y Educativa.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Registrar y actualizar el inventario de propiedad planta y equipo al servicio de la Institución.
2. Generar reportes de control interno sobre la ubicación y responsables por áreas del mobiliario y equipo propiedad de la Institución.
3. Efectuar revisiones físicas periódicas del inventario de propiedad, planta y equipo al servicio de la Institución.
4. Coordinar los trámites correspondientes para el ingreso y descargo de bienes propiedad de la Institución.
5. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los **puestos directos** y su **función básica**:

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Registro de inventario físico de mobiliario y equipo.
- Mobiliario y equipo en condiciones óptimas para su utilización
- Control de existencias de mobiliario y equipo.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley reguladora de la garantía de audiencia de los empleados públicos no comprendidos en la carrera administrativa.
- Disposiciones generales de presupuesto.
- Manual de procedimientos para la estadía y registro de los bienes de la Presidencia de la República.
- Reglamento de normas técnicas de control interno específicas de la Presidencia de la República.
- Reglamentos, instructivos y normativas internas de Canal 10.



**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.**

No es indispensable un nivel de formación académica  I  D

Certificado de 6º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Certificado de 9º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Contaduría Pública, Administración de Empresas o Carreras Afines
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Contador	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.	

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.**

1. Leyes, Reglamentos, Normativas, Instructivos y Acuerdos en el área de Activo Fijo.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point, sistemas operativos, internet, Outlook	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, fax, anilladora, contómetro, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Elaboración, ejecución y monitoreo de Proyectos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
En puestos similares, en instituciones públicas o empresas privadas			X		

**7. OTROS ASPECTOS**

- Compromiso con el Servicio Público.
- Orientación a Resultados.
- Orientación al ciudadano.
- Impacto Influencia
- Trabajo en Equipo
- Gestión de Equipos
- Pensamiento Analítico
- Pensamiento Conceptual
- Buenas relaciones interpersonales
- Pro-activo
- Capaz de motivar al cambio
- Responsable



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Encargado de Cuentas Corrientes.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Finanzas
Dirección / Gerencia:	Dirección Administrativa.
Departamento:	Finanzas
Puestos que supervisa:	N/A
Cantidad de puestos:	1
Fecha:	Septiembre 2011
Segmento, nivel y/o familia de puestos:	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Mantener actualizados los compromisos y gestiones financieras adquiridos como consecuencia de la ejecución presupuestaria de la Institución.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Revisar y elaborar documentos para trámite de pago
2. Registrar y actualizar el control de pago a proveedores y cuentas corrientes de la Institución.
3. Elaborar y controlar los quedan y comprobantes de retención de IVA
4. Controlar la remisión de documentos para firma y trámites de cancelación.
5. Elaborar informes de cuentas corrientes.
6. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales.

- Reportes de estas de cuentas corrientes.
- Registros y actualización de archivos relacionados.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
- Reglamentos, instructivos y normativas internas de Canal 10.



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1 Formación Básica.

I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Contaduría, Administración de Empresas o carreras afines <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras a fines <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Contaduría <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.	

Idioma: ¿Cuál? <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
--	-----------

### 6.2 Conocimientos Específicos.

I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point, sistemas operativos, internet, Outlook) <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, fax, anilladora, contómetro, etc.) <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

### 6.3 Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
En puestos similares, en instituciones públicas o empresas privadas			X		

## 7 OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Público.
- Compromiso con el Orden y Calidad.
- Orientación a Resultados.
- Trabajo en Equipo.
- Búsqueda de información.
- Eficiente.
- Creativa y con iniciativa.
- Confiabilidad.
- Discreción y Lealtad.
- Buenas relaciones laborales.



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Jefe de Recursos Humanos
Puesto Superior Inmediato:	Director Administrativo
Dirección / Gerencia:	Dirección Administrativa
Departamento:	Recursos Humanos
Puestos que supervisa:	2
Cantidad de puestos:	1
Fecha:	Septiembre 2011
Segmento, nivel y/o familia de puestos:	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Velar por una adecuada y eficiente administración del personal de Canal 10, coordinando y verificando el cumplimiento de políticas, normas, leyes, reglamentos, instructivos, herramientas técnicas, procesos y demás lineamientos emanados por el jefe superior inmediato y Secretaría de Comunicaciones.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo.
2. Participar en reuniones de trabajo para planificar y diseñar proyectos de la Dirección Administrativa y del área a su cargo.
3. Propiciar el bienestar laboral al empleado, mediante políticas, procedimientos, y demás actividades.
4. Planificar, organizar y controlar las acciones de capacitación del personal de la institución.
5. Verificar el cumplimiento y normas necesarias para la Administración de los Recursos Humanos, coordinando el registro, control de asistencia y permanencia de los empleados administrativos.
6. Atender necesidades relacionadas con el personal, e intervenir en la aplicación de las políticas y normas establecidas por Televisión Educativa y Cultural
7. Desarrollo de procesos de divulgación interna de proyectos relacionados con el bienestar del empleado.
8. Elaboración, revisión y evaluación de reingeniería de puestos, además de actualizaciones de los expedientes del personal con movimientos de nombramientos, licencia, renuncias, ascensos, destacamentos, información de seguros personales y/o cualquier otra información.
9. Efectuar trámites para la concesión de permisos y licencias al personal, de acuerdo a las regulaciones y leyes correspondientes.
10. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica
Encargada de acciones de Personal y Marcaciones	Brindar soporte administrativo al departamento Recursos Humanos, específicamente en el área de control de acciones del personal, de acuerdo a leyes, normativas, lineamientos y procedimientos establecidos por el ente regulador de Recursos Humanos y por el jefe superior inmediato, con la finalidad de registrar y controlar la asistencia del personal.
Asistente de Recursos Humanos	Colaborar con todas las actividades de asistente de recursos humanos, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos administrativos relacionados con la gestión del área.



**5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

**5.1. Resultados Principales.**

- Mantener un clima organizacional satisfactorio para el desarrollo de las capacidades y efectivo de desempeño de la labores de todos los empleados de la institución.
- Adecuación de los perfiles de productividad.
- Valoración de competencias y competitividad del Recurso Humano.
- Mantener actualizado los expedientes del personal con movimientos de: Nombramientos, licencias, renunciaciones, ascensos, destacamentos, información de seguros personales entre otra información.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.**

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Ley del Servicio Civil
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Reglamentos, instructivos y normativas internas aprobadas para Canal 10.
- Otras leyes, normativas, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica.**

**I: Indispensable ó D: Deseable.**

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Administración de Empresas, Industrial o áreas a fines <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración de Recursos Humanos <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:  
Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?



**6.2. Conocimientos Específicos.**  
**I: Indispensable ó D: Deseable.**

1. Administración de recursos humanos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2. Manejo de paquetes utilitarios de Windows (procesadores de textos, hojas de cálculo)	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3. Conocimientos básicos de contabilidad y administración	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4. Elaboración, ejecución y monitoreo de Proyectos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
5. Elaboración de Términos de Referencia.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en jefatura o coordinación de Recursos Humanos.			X		

**7. OTROS ASPECTOS**

- Compromiso con el servicio público
- Orientación a Resultados
- Trabajo en Equipo
- Pensamiento Analítico
- Capacidad de Comunicación verbal y escrita
- Elaboración de Informes
- Solución de Problemas.
- Excelentes Relaciones Interpersonales
- Responsabilidad y Pro actividad
- Confiabilidad, Discreción y Prudencia.



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Asistente de Recursos Humanos
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Recursos Humanos
Dirección / Gerencia:	Dirección Administrativa
Departamento:	Recursos Humanos
Puestos que supervisa:	N/A
Cantidad de Puestos:	1
Fecha:	Septiembre 2011
Segmento, nivel y/o familia de puestos:	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar y ejecutar actividades en el departamento de Recursos Humanos con base a lineamientos del jefe inmediato superior, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos administrativos tratando de que sean oportunos y ágiles cuando se requieran.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Atender y apoyar en forma cortés y respetuosa al personal de la Institución que solicite los servicios del área de Recursos Humanos.
2. Elaborar circulares, correspondencia y memorándum de la unidad.
3. Gestionar, tramitar las concesiones de permisos y licencias del personal de acuerdo a las regulaciones y leyes correspondientes.
4. Actualizar los expedientes laborales del personal que presta sus servicios a la Institución.
5. Registrar los movimientos, traslados y ascensos internos del personal en los registros correspondientes.
6. Tramitar la solicitud de constancias de pago y tiempo de servicio de los empleados de la Institución.
7. Apoyar en actividades relacionadas al plan del trabajo del área.
8. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Brindar servicio de asistencia ágil y oportuno, en relación de las diferentes actividades que le corresponden.
- Control en la correspondencia interna y externa
- Archivos y expedientes ordenados



**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.**

- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
- Ley de Ética Gubernamental
- Registro y control de asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados públicos.
- Reglamentos, instructivos y normativas internas aprobadas para Canal 10.
- Entre otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o lineamientos.

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica.**

**I: Indispensable ó D: Deseable.**

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		Asistencia Gerencial	
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Secretariado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:  
Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

**6.2. Conocimientos Específicos.**

**I: Indispensable ó D: Deseable.**

1. Manejo de paquetes utilitarios de Microsoft Office (procesadores de textos, hojas de cálculo entre otros.)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Archivo y redacción	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Manejo de equipo de oficina (fotocopia, anilladora, guillotina, contómetro, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Manejo de fax, teléfono e internet.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Habilidad para la elaboración de cuadros, notas e informes	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en instituciones públicas o empresa privada.		x			



## 7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Público.
- Compromiso con el Orden y Calidad.
- Orientación a Resultados.
- Trabajo en Equipo.
- Búsqueda de información.
- Eficiente.
- Creativa y con iniciativa.
- Confiabilidad.
- Discreción y Lealtad.
- Buenas relaciones laborales.



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Encargada de Acciones de Personal y Marcaciones
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe de Recursos Humanos
<b>Dirección / Gerencia</b>	Gerencia Administrativa
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>Puestos que supervisa:</b>	N/A
<b>Cantidad de Puestos:</b>	1
<b>Fecha:</b>	Septiembre 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar soporte administrativo al departamento Recursos Humanos, específicamente en el área de control de marcaciones del personal, de acuerdo a leyes, normativas, lineamientos y procedimientos establecidos al personal que labora en Televisión Educativa y Cultural Canal 10.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Supervisar las entradas y salidas del personal que labora en Canal 10, para llevar un adecuado control de asistencias.
2. Registrar, mediante códigos, las marcas de entradas y salidas, apoyado del sistema de control de asistencia, con el fin de conservar un historial de estos registros.
3. Clasificar, ingresar y archivar, los permisos solicitados y licencias concedidas de todos los empleados de la Institución.
4. Elaborar mensualmente reporte de descuentos por llegadas tardías o inasistencias del personal, para ser entregado a la Pagaduría Auxiliar de Salarios.
5. Supervisar y proveer mantenimiento preventivo constante al reloj marcador ubicado en la Institución.
6. Disipar al cliente interno las dudas e inquietudes más frecuentes, sobre el control de marcaciones.
7. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Registro del historial de ingresos y salidas del personal.
- Reporte consolidado de acciones de personal.
- Reportes de descuentos por llegadas tardías.



**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.**

- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Ley de Servicio Civil
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Reglamentos, instructivos y normativas internas de Canal 10.
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.**

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D Contaduría, Mercadeo, o carreras a fines.
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D Administración de Empresas, Contaduría, Mercadeo.
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:  
Por el grado de responsabilidad y conocimiento que se requiere para desempeñar las funciones.

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.**

1. Manejo avanzado en los paquetes de Microsoft Office	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Disposiciones Generales del Presupuestos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares en empresas privadas o institución pública.		X			

**7. OTROS ASPECTOS**

- Compromiso con el Servicio Público
- Orientación a Resultados
- Trabajo en Equipo
- Búsqueda de Información
- Compromiso con el Orden y Calidad
- Pensamiento Analítico
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Excelentes relaciones interpersonales
- Discreción y lealtad.



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Jefe de Servicios Generales y Transporte
Puesto Superior Inmediato:	Director Administrativo
Dirección /Gerencia:	Dirección Administrativa
Departamento:	Servicios Generales y Transporte
Puestos que supervisa:	11
Cantidad de puestos	1
Fecha:	septiembre 2011
Segmento, nivel y/o familia de puestos:	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, dirigir y controlar el buen desempeño de los servicios básicos, mantenimiento de las instalaciones, servicio de transporte y logística relacionada con el que hacer Institucional

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo.
2. Participar en reuniones de trabajo para planificar y diseñar proyectos de la Dirección Administrativa y del área a su cargo.
3. Supervisar la prestación optima de los servicios básicos suministrados a Canal 10.
4. Coordinar el mantenimiento y reparación del edificio en lo referente a iluminación, sistema eléctrico, carpintería y fontanería en las áreas que lo requieran.
5. Supervisar el servicio de limpieza y vigilancia privada en las instalaciones de Canal 10.
6. Programar mensualmente el horario de trabajo de los motoristas del área de Servicios Generales.
7. Asignar vales de combustible según kilometraje, y revisión oficial designada a cada motorista.
8. Programar y requerir mantenimiento, reparaciones, y mejoras en la flota vehicular y demás propiedades que conformen las instalaciones de Canal 10.
9. Elaborar reportes periódicos de vigilancia y daños a la propiedad, planta y equipo en potestad de Canal 10.
10. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica
Asistente de Servicios Generales y Transporte	Asistir con la realización de las actividades relacionadas al departamento, brindado soporte asistencial y agilizando la realización de la gestión de procesos, ayudando a lograr objetivos y servicios de las direcciones internas que lo requieran.



Motorista	Transportar al personal, documentos y/o productos de la Institución a misiones oficiales, con sede en el territorio nacional y presentar informes relacionados al área; asegurando el cuidado apropiado de personas, del vehículo y sus herramientas.
Técnico de Mantenimiento Eléctrico	Desarrollar actividades específicas de electricidad en alta y baja tensión, en las áreas de la institución con la finalidad de brindar mantenimiento correctivo y preventivo a las instalaciones de Televisión Educativa y Cultura
Auxiliar de Servicios Varios	Realizar y ejecutar trabajos de carácter operativo de menor complejidad y dar soporte técnico necesario en las actividades de acuerdo con los lineamientos establecidos por la jefatura correspondiente, con el fin de contribuir a la consecución de los objetivos y actividades.

## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1. Resultados Principales.

- Plan de trabajo para el mantenimiento de los servicios indispensables en la Institución.
- Plan de mantenimiento preventivo y reparación para vehículos.
- Cronograma de turnos y actividades del personal bajo su cargo.
- Evitar deterioros, duplicidades, desperdicios, buscando calidad adecuada.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública
- Ley del Servicio Civil.
- Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de Presidencia de la República.
- Registro y Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Empleados Públicos.
- Reglamentos, instructivos y normativas internas de Canal 10.
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Técnico en Ingeniería Mecánica	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Mecánica Automotriz	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.			

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?



**6.2. Conocimientos Específicos.**

**I: Indispensable ó D: Deseable.**

1. Mecánica Automotriz.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2. Detección temprana en problemas mecánicos y/o eléctricos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3. Conocimiento y utilización de Microsoft Office e Internet	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4. Administración en General.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Cargos similares en adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.		X			

**7. OTROS ASPECTOS**

- Compromiso con el Servicio Público.
- Orientación a Resultados.
- Orientación al ciudadano.
- Impacto Influencia
- Trabajo en Equipo
- Gestión de Equipos
- Pensamiento Analítico
- Pensamiento Conceptual
- Buenas relaciones interpersonales
- Pro-activo
- Capaz de motivar al cambio
- Responsable



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Asistente de Servicios Generales y Transporte
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Servicios Generales y Transporte
Dirección / Gerencia	Dirección Administrativa
Departamento:	Servicios Generales y Transporte
Puestos que supervisa:	N/A
Cantidad de puestos:	1
Fecha:	Septiembre 2011
Segmento, nivel y/o familia de puestos:	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar en la realización de las actividades relacionadas al departamento, brindado soporte asistencial y agilizando la realización de la gestión de los procesos del área.

### 3. FUNCIONES/ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Atender y apoyar en forma cortés y respetuosa al personal que presente solicitudes de servicios a la unidad
2. Recibir solicitudes de transporte y asignar motorista, vehículo y combustible.
3. Elaborar autorizaciones de circulación de flota vehicular en tiempo regular y extraordinario.
4. Llevar el control de facturas de cuotas de combustible y kilometraje recorrido de los vehículos de la Institución. Elaborar permisos de ingreso del personal de servicios generales y dejarlo con la vigilancia de la institución.
5. Elaborar informe mensual de uso diario de combustible por vehículo, sección y programas. Liquidación mensual de entrega de vales de combustible para el presupuesto de La Presidencia de la República.
6. Llevar el control de ingreso a la Institución de personal y visitas durante el fin de semana.
7. Efectuar trámites de ingreso del personal para mantenimiento de Antena y servicios básicos diversos.
8. Llevar el registro de los controles de servicios, reparaciones y mantenimiento del edificio y los vehículos de la Institución.
9. Efectuar la programación de los turnos del personal de transporte.
10. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica



**5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

**5.1. Resultados Principales.**

- Control y organización de turnos de motoristas para prestar sus servicios
- Programación de vehículos y combustible para poder organizar y distribuir equitativamente estos servicios.
- Control en la correspondencia interna y externa
- Archivos y expedientes ordenados

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.**

- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Registro y Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Empleados Públicos.
- Reglamentos, instructivos y normativas internas de Canal 10

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.**

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Asistencia Gerencial <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Secretariado <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:  
Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

**6.2. Conocimientos Específicos.**

**I: Indispensable ó D: Deseable.**

1. Manejo de paquetes utilitarios de Microsoft Office (procesadores de textos, hojas de cálculo entre otros.)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Archivo y redacción	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Manejo de equipo de oficina (fotocopia, anilladora, guillotina, contómetro, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en instituciones públicas o empresa privada.		X			



## 7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Público.
- Compromiso con el Orden y Calidad.
- Orientación a Resultados.
- Trabajo en Equipo.
- Búsqueda de información.
- Eficiente.
- Creativa y con iniciativa.
- Confiabilidad.
- Discreción y Lealtad.
- Buenas relaciones laborales.



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Motorista
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Servicios Generales y Transporte
Dirección / Gerencia:	Dirección Administrativa
Departamento:	Servicios Generales y Transporte
Puestos que supervisa:	N/A
Cantidad de puestos:	6
Fecha:	Septiembre 2011
Segmento, nivel y/o familia de puestos:	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Transportar al personal, documentos y/o productos de la Institución a misiones oficiales, con sede en el territorio nacional y presentar informes relacionados al área; asegurando el cuidado apropiado de personas, del vehículo y sus herramientas; de acuerdo al Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial, Ley del Transporte Terrestre, Manual de Conductor, lineamientos del jefe superior inmediato, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos Institucionales.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Manejar automóviles, Pick up, microbuses, buses, maquinaria pesada, u otros vehículos de similares características, velando por su cuidado y mantenimiento básico, con el objeto de garantizar la buena conservación de los mismos.
2. Trasladar a los miembros del personal de diversas áreas para diligencias relacionadas con el quehacer Institucional
3. Atender al personal que solicite los servicios en forma cortés y respetuosa.
4. Revisar el adecuado funcionamiento del vehículo asignado y velar por el mantenimiento y el cuidado del mismo.
5. Llenar bitácora de recorrido del vehículo y el consumo de combustible.
6. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Transportar personal, productos, documentos, materiales y equipo de oficina a diferentes destinos que le sean encomendados.
- Buen uso de vehículos.
- Detección de mantenimientos preventivos y/o correctivos del vehículo asignado, por medio de kilometraje.
- Buen cuidado de las herramientas de vehículos.



**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.**

- Lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato.
- Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.
- Ley del Transporte Terrestre.
- Reglamentos, instructivos y normativas internas de Canal 10
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica I: Indispensable ó D: Deseable.**

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D Mecánica Automotriz	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Por las responsabilidades implícitas de las funciones, marco de referencia para la actuación y el grado de conocimientos requeridos.

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

**6.2. Conocimientos Específicos.**

**I: Indispensable ó D: Deseable.**

1. Se requiere conocimientos y licencia de manejo, de acuerdo al tipo de vehículos a utilizar.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Nomenclatura vial de San Salvador, y/o principales Cabeceras Departamentales.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Funcionamiento de las partes básicas de un vehículo (motor, cambio de llantas, entre otros).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Detección temprana en problemas mecánicos y/o eléctricos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5. Etiqueta y protocolo al trasladar funcionarios en vehículos.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
6. Conocimientos y destreza de mecánica automotriz.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
7. Idioma Inglés.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Motorista o puestos similares en instituciones públicas o empresas privadas.		X			



## 7. OTROS ASPECTOS

- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Compromiso con el Servicio Público.
- Trabajo en Equipo.
- Excelentes Relaciones laborales.
- Habilidad en trato al público.
- Discreción y lealtad.
- Tolerancia.

### 7.1 Riesgos ocupacionales propios del puesto

- Expuesto a vandalismo, accidentes de tránsito, entre otros.



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico de Mantenimiento Eléctrico
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Servicios Generales y Transporte.
Dirección / Gerencia	Dirección Administrativa
Departamento:	Servicios Generales y Transporte
Puestos que supervisa:	N/A
Cantidad de puestos:	1
Fecha:	Septiembre 2011
Segmento, nivel y/o familia de puestos:	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar actividades específicas de electricidad en alta y baja tensión, en las áreas de la institución con la finalidad de brindar mantenimiento correctivo y preventivo a las instalaciones de Televisión Educativa y Cultural.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Realizar mantenimiento eléctrico preventivo y correctivo en las instalaciones de Televisión Educativa y Cultural, repetidoras y plantas de emergencia
2. Realizar Instalaciones y reparaciones del sistema telefónico de la Institución.
3. Efectuar instalaciones y reparaciones de equipo eléctrico de la institución.
4. Proporcionar asistencia técnica en las transmisiones de eventos especiales con la Unidad Móvil.
5. Revisar semanalmente los niveles de diesel de la planta de emergencia del Canal.
6. Verificación de la iluminación e instalaciones eléctricas.
7. Mantenimiento de aire acondicionado.
8. Colaborar en otras tareas que su jefe inmediato le asigne.
9. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Colaboración y apoyo en el mantenimiento de proyectos de mantenimiento eléctrico.
- Mantener el equipo operativo de la institución en buen funcionamiento eléctrico.



**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.**

- Reglamentos, instructivos y normativas internas de Canal 10
- Entre otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares.

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica.**

**I: Indispensable ó D: Deseable.**

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Técnico en Ingeniería Eléctrica
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D Ingeniería Eléctrica, Industrial o carreras a fines
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:  
Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

**6.2. Conocimientos Específicos.**

**I: Indispensable ó D: Deseable.**

1. Técnicas de Conexión e instalación de Sistemas Eléctricos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Funcionamiento, mantenimiento y reparación de plantas eléctricas de emergencia, líneas telefónicas, aires acondicionados, conexiones eléctricas en general	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Equipo de unidad móvil a 220 V.A.C.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Técnicas de sistemas de protección magneto térmicos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5. Técnicas de instalación de acometidas eléctricas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6. Paquetes Computacionales (Word, Excel, Internet)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Técnico electricista o puestos similares, en instituciones Públicas o Empresas Privadas			X		



## 7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Público.
- Orientación a Resultados.
- Impacto Influencia
- Trabajo en Equipo
- Gestión de Equipos
- Pensamiento Analítico
- Pensamiento Conceptual
- Buenas relaciones interpersonales
- Pro-activo
- Responsable



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Auxiliar de Servicios Varios
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Servicios Generales y Transporte
Dirección / Gerencia	Dirección Administrativa
Departamento:	Servicios Generales y Transporte
Puestos que supervisa:	N/A
Cantidad de puestos:	3
Fecha:	Septiembre 2011
Segmento, nivel y/o familia de puestos:	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar y ejecutar trabajos de carácter operativo de menor complejidad y dar soporte técnico necesario en las actividades de acuerdo con los lineamientos establecidos por la jefatura correspondiente, con el fin de contribuir a la consecución de los objetivos y actividades.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Dar mantenimiento al mobiliario, materiales y estructuras de madera de la institución.
2. Dar mantenimiento de limpieza de canales.
3. Colaborar en la limpieza de equipos de aires acondicionados.
4. Prevenir anomalías que pueden ocasionar daños materiales en las estructuras, a través de rondas en la Institución.
5. Colaborar en el movimiento de equipo pesado.
6. Colaborar en el montaje de escenografía cuando sea solicitado.
7. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Análisis de proyectos
- Colaboración y apoyo en el diseño de proyectos de remodelación de estructuras.
- Equipo y mobiliario de la institución en buen estado.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
- Registro y Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Empleados Públicos.
- Reglamentos, instructivos y normativas internas de Canal 10



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica.

I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Certificado de 9° Grado <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:

Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

### 6.2. Conocimientos Específicos.

I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Carpintería <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Pintura de brocha gorda <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Montaje de estructuras <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

### 6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en instituciones públicas o empresa privada.	X				

## 7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio público.
- Orientación a Resultados.
- Trabajo en Equipo.
- Preocupación por el Orden y la Calidad
- Dinamismo, Creatividad y Responsabilidad.
- Buenas relaciones interpersonales.



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Jefe de Compras y Almacén
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director Administrativo
<b>Dirección /Gerencia:</b>	Dirección Administrativa
<b>Departamento:</b>	Compras y Almacén
<b>Puestos que supervisa:</b>	2
<b>Cantidad de puestos:</b>	1
<b>Fecha:</b>	Septiembre 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, dirigir y controlar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios en función del cumplimiento de los planes y objetivos Institucionales.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo.
2. Participar en reuniones de trabajo para planificar y diseñar proyectos de la Dirección Administrativa y del área a su cargo.
3. Elaborar el plan operativo anual de Canal 10 de Televisión Educativa y Cultural y presentarlo ante la DACI.
4. Gestionar eficientemente las contrataciones mediante Libre Gestión y Licitación Pública ante DACI.
5. Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones asignados al personal del departamento y asistir a reuniones en DACI para dinamizar los diferentes procesos, siendo el enlace oficial de los procesos.
6. Controlar los procesos de adquisiciones y contrataciones para que se realicen en los tiempos establecidos y conforme al debido proceso, además de presentar a la Dirección Administrativa el estado de las contrataciones realizadas mensualmente.
7. Llevar una planificación mensual de las contrataciones, además de promover procesos de adquisiciones y contrataciones en todas sus etapas: solicitud única carta de invitación, términos de referencia, actas.
8. Colaborar con el departamento Jurídico para la elaboración de bases de licitación, así como también la evaluación técnica de oferta.
9. Supervisar la entrega de mercadería en Almacén y solicitar el registro de control de entrada y salida de artículos.
10. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto



#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los **puestos directos** y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica
Técnico de compras	Apoyar con la realización de las actividades relacionadas a la unidad, brindando apoyo al jefe de compras y almacén.
Guarda Almacén	Realizar labores de control y registro de acuerdo a su especialidad, de entradas y salidas de materiales, equipos, productos, herramientas, insumos y otros bienes propiedad o en custodia de la institución.

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1. Resultados Principales.

- Plan de trabajo para la obtención de suministros.
- Plan de compras.
- Cronograma de actividades para la gestión de adquisición de suministros y/o servicios.
- Evitar deterioros, duplicidades, desperdicios, buscando calidad adecuada.

##### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública
- Ley del Servicio Civil.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de Presidencia de la República.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Registro y Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Empleados Públicos.
- Reglamentos, instructivos y normativas internas de Canal 10
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

#### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

##### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Comercialización
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Administración de Empresas o Contaduría Pública
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:

Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.

Idioma: ¿Cuál?

I  D

¿Por qué?



**6.2. Conocimientos Específicos.**  
**I: Indispensable ó D: Deseable.**

1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2. Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3. Conocimiento y utilización de Microsoft Office e Internet	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4. Administración en General.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:** ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Cargos similares en adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.		X			

**7. OTROS ASPECTOS**

- Compromiso con el Servicio Público.
- Orientación a Resultados.
- Orientación al ciudadano.
- Impacto Influencia
- Trabajo en Equipo
- Gestión de Equipos
- Pensamiento Analítico
- Pensamiento Conceptual
- Buenas relaciones interpersonales
- Pro-activo
- Capaz de motivar al cambio
- Responsable



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Técnico de Compras y Almacén.
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe de Compras y Almacén.
<b>Dirección /Gerencia:</b>	Dirección Administrativa
<b>Departamento o Sección:</b>	Departamento de Compras y Almacén.
<b>Puestos que supervisa:</b>	N/A
<b>Cantidad de puestos</b>	2
<b>Fecha:</b>	septiembre 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Asistir y realizar las actividades de apoyo al departamento de compras y almacén en función del cumplimiento de las metas y objetivos del área.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Recibir requisiciones para compra, cotizar precios de materiales o servicios vía telefónica a proveedores.
2. Elaborar solicitud, carta de invitación y/o términos de referencias, remitir a DACI para procedimiento de compra.
3. Atender proveedores que visitan el departamento de compras y almacén.
4. Fotocopiar expedientes aprobados y remitir originales a finanzas para proceso de pago.
5. Archivar documentación del área y copias de expedientes aprobados.
6. Elaborar especificaciones técnicas para licitaciones.
7. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Compras.
8. Colaborar semestralmente en la realización del inventario del almacén.
9. Atender y efectuar llamadas telefónicas de la sección.
10. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los **puestos directos** y su **función básica**:

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Clasificación de solicitudes de requisiciones por estatus.
- Listado de materiales existentes en la institución.
- Listado de materiales y servicios autorizados, adquiridos o pendientes de adquirir.
- Mantener el archivo de la sección ordenado y actualizado.



**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.**

- Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Reglamentos, instructivos y normativas internas de Canal 10
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica.**

**I: Indispensable ó D: Deseable.**

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Comercialización <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Contador <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:  
Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

**6.2 Conocimientos Específicos.**

**I: Indispensable ó D: Deseable.**

1. Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Conocimiento y utilización de Microsoft Office e Internet	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Administración en General.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

**6.3 Experiencia Previa.**

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Cargos similares en adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.		X			

**7. OTROS ASPECTOS**

- Compromiso con el servicio al público.
- Orientación a Resultados
- Pensamiento analítico
- Búsqueda de información
- Trabajo en equipo
- Prudencia, Discreción y Lealtad
- Preocupación por el orden y calidad.



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Guardalmacén
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Compras y Almacén.
Dirección / Gerencia	Dirección Administrativa
Departamento:	Compras y Almacén
Puestos que supervisa:	N/A
Cantidad de puestos:	1
Fecha:	Septiembre 2011
Segmento, nivel y/o familia de puestos:	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar tareas de carácter administrativo y operativo para recibir y despachar productos, a fin de garantizar el resguardo de los materiales que se encuentran en custodia del Departamento, de acuerdo a lineamientos y directrices emitidas por el jefe superior inmediato, con el fin de garantizar la distribución oportuna de los productos a todas las direcciones de la Institución.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Recibir los productos y/o suministros solicitados a proveedores.
2. Verificar las especificaciones de los bienes recibidos y que estos coincidan con las órdenes de compra autorizadas por la Institución.
3. Efectuar los trámites de ingreso y descarga de los bienes almacenados en la bodega.
4. Asegurar las condiciones de almacenaje para los productos resguardados en la bodega según su necesidad.
5. Realizar la entrega de productos y suministros por medio de las requisiciones de las diferentes áreas.
6. Efectuar inventarios periódicos de los bienes almacenados en la bodega para asegurar que coincidan las cantidades con los reportes.
7. Mantener actualizado el control de inventario y emitir reportes periódicos.
8. Realizar otras tareas asignadas por el jefe superior inmediato en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Mantener el registro actualizado de control de inventario.
- Garantizar la custodia y distribución de productos y suministros en el tiempo oportuno.



**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.**

- Reglamentos, instructivos y normativas internas de Canal 10
- Bajo los lineamientos y/o normativas emanados por el jefe superior inmediato
- Entre otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o lineamientos.

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.**

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Certificado de 9° Grado <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:  
Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.**

1. Manejo de paquetes utilitarios de Microsoft Office (procesadores de textos, hojas de cálculo entre otros.)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Técnicas de tratamiento y almacenaje de productos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Manejo de inventario	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Redactar informes	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en instituciones públicas o empresa privada.		x			

**7. OTROS ASPECTOS**

- Compromiso con el Servicio Público.
- Compromiso con el Orden y Calidad.
- Orientación a Resultados.
- Trabajo en Equipo.
- Búsqueda de información.
- Eficiente.
- Creativa y con iniciativa.
- Confiabilidad.
- Discreción y Lealtad.
- Buenas relaciones laborales.



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Director de Prensa y Programas de Opinión.
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Subdirector de Canal 10 Televisión Educativa y Cultural
<b>Dirección / Gerencia:</b>	Dirección de Prensa y Programas de Opinión.
<b>Departamento</b>	Dirección de Prensa y Programas de Opinión.
<b>Puestos que supervisa:</b>	2
<b>Cantidad de puestos</b>	1
<b>Fecha:</b>	septiembre 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Contribuir a la construcción de una conciencia crítica en la población a través de la producción de contenidos periodísticos de calidad sobre temas de interés público a fin de convertir al canal en un referente informativo de los salvadoreños que habitan dentro y fuera de las fronteras nacionales.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Planificar, normar, evaluar y corregir las políticas y procedimientos de información, difusión y comunicación de Televisión Educativa y Cultural.
2. Dirigir y supervisar los equipos que producen los distintos espacios informativos de Televisión Educativa y Cultural a partir de una visión de comunicación democrática y de servicio a la ciudadanía.
3. Proponer y supervisar investigaciones periodísticas, pautas y planifica la realización de productos periodísticos especiales que estén sustentados en los hallazgos significativos.
4. Planificar, dirigir y evaluar programas especiales de carácter periodístico.
5. Organizar y diseñar estrategias periodísticas para la ejecución de la unidad.
6. Controlar las actividades del personal a su cargo, relacionado con los reportajes, entrevistas, documentales u otros.
7. Responsable de material informativo y mensajes institucionales
8. Elaborar informes periodísticos de las actividades realizadas.
9. Dar seguimiento a las relaciones estratégicas de Televisión Educativa y Cultural con entidades nacionales e internacionales en las aéreas de información y difusión
10. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.



#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica
Jefe de Prensa	Coordinar, organizar, dirigir y supervisar las actividades periodísticas, a fin de mantener informada a la ciudadanía en general.
Asistente	Colaborar y ejecutar los procesos administrativos de la Dirección Prensa, aplicando las normas y procesos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento de los servicios que se le encomienden.

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1. Resultados Principales.

- Políticas y procedimientos de información, difusión y comunicación.
- Investigaciones periodísticas.
- Programas especiales de carácter periodístico.
- Contenidos y enfoques periodísticos de relevancia.
- Relaciones estratégicas con entidades nacionales e internacionales en las áreas de información y difusión.

##### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos y/o directrices emanadas del jefe superior inmediato
- Reglamentos, instructivos y normativas internas para Canal 10.
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

#### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

##### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Certificado de 9º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Licenciatura en <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Periodismo.
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Maestría en <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D Comunicación.
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.	

Idioma: ¿Cuál? Ingles <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué? Por los enlaces con algún público que lo requiera.
--	--



**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.**

1. Periodísticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3. Planificación estratégica.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4. Elaboración, ejecución y monitoreo de Proyectos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
5. Elaboración de Términos de Referencia	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
6. Redacción	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
7. Paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point, Sistemas Operativos, Internet, Outlook	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Director o jefe de prensa y programas de opinión en una institución privada o gubernamental.			X		

**7. OTROS ASPECTOS**

- Compromiso con el Servicio Público.
- Orientación a Resultados.
- Orientación al ciudadano.
- Impacto Influencia
- Trabajo en Equipo
- Gestión de Equipos
- Pensamiento Analítico
- Pensamiento Conceptual
- Buenas relaciones interpersonales
- Pro-activo
- Capaz de motivar al cambio
- Responsable



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Asistente.
Puesto Superior Inmediato:	Director de Prensa y Programas de Opinión
Dirección / Gerencia:	Dirección de Prensa y Programas de Opinión
Departamento	Prensa.
Puestos que supervisa:	N/A
Cantidad de puestos	1
Fecha:	septiembre 2011
Segmento, nivel y/o familia de puestos:	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar y ejecutar los procesos administrativos de la Dirección Prensa, aplicando las normas y procesos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento de los servicios que se le encomienden.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Digitar y mandar la pauta diaria a los Directores de la Institución.
2. Atender llamadas telefónicas y brindar apoyo logístico en actividades especiales.
3. Elaborar notas, comunicados y/u otros documentos de la Dirección de Prensa.
4. Mantener en forma ordenada y funcional el archivo del área.
5. Elaborar permisos y misiones oficiales de los colaboradores del área.
6. Hacer contactos para cobertura de reportajes.
7. Atender y apoyar en forma cortés y respetuosa a los empleados de la institución, que requieran ayuda o asesoría.
8. Llevar el control y registro de número de fotocopias.
9. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica



## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1. Resultados Principales.

- Brindar servicio de asistencia ágil y oportuno, en relación de las diferentes actividades que le corresponden.
- Control en la correspondencia interna y externa
- Archivos y expedientes ordenados
- Asistencia al Director de Prensa.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
- Ley de Ética Gubernamental
- Registro y control de asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados públicos.
- Reglamentos, instructivos y normativas internas de Canal 10
- Entre otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o lineamientos.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica.

I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Asistencia Gerencial <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Secretariado <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.	

Idioma: ¿Cuál? <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
--	-----------

### 6.2. Conocimientos Específicos.

I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Manejo de paquetes utilitarios de Microsoft Office (procesadores de textos, hojas de cálculo entre otros.) <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Archivo y redacción <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Manejo de equipo de oficina (fotocopia, anilladora, guillotina, contómetro, etc.) <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



**6.3. Experiencia Previa.**

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en instituciones públicas o empresa privada.		X			

**7. OTROS ASPECTOS**

- Compromiso con el Servicio Público.
- Compromiso con el Orden y Calidad.
- Orientación a Resultados.
- Trabajo en Equipo.
- Búsqueda de información.
- Eficiente.
- Creativa y con iniciativa.
- Confiabilidad.
- Discreción y Lealtad.
- Buenas relaciones laborales.



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Jefe de Prensa.
Puesto Superior Inmediato:	Director de Prensa y Programas de Opinión.
Dirección / Gerencia:	Dirección de Prensa y Programas de Opinión.
Departamento	Dirección de Prensa y Programas de Opinión.
Puestos que supervisa:	1
Cantidad de puestos	1
Fecha:	septiembre 2011
Segmento, nivel y/o familia de puestos:	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, organizar, dirigir y supervisar las actividades periodísticas, a fin de mantener informada a la ciudadanía en general.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Planificar, organizar y coordinar las actividades de recolección de información.
2. Organizar y diseñar estrategias periodísticas.
3. Coordinar y dirigir todas las pautas periodísticas de las distintas actividades a las que de les brinda cobertura.
4. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo, relacionado con los reportajes, entrevistas, documentales u otros.
5. Obtener información a través de ruedas de prensas, entrevistas y encuestas a personas relacionadas con los hechos y/o acontecimientos que constituyen noticias.
6. Prestar apoyo a unidades de la institución en actos públicos y privados.
7. Responsable de material informativo y mensajes institucionales
8. Seleccionar material de información de interés para la ciudadanía.
9. Dar seguimiento a las relaciones estratégicas de Televisión Educativa y Cultural con entidades nacionales e internacionales en las aéreas de información y difusión.
10. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica
Coordinador de Prensa	Ser un enlace entre el Director de Prensa y el equipo de trabajo (reporteros y camarógrafos) coordinando y planificando las diferentes actividades diarias del departamento de prensa, para lograr la cobertura de los hechos noticiosos y de estar forma brindar la mejor información a la ciudadanía.

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

<ul style="list-style-type: none"><li>• Políticas y procedimientos de información, difusión y comunicación.</li><li>• Investigaciones periodísticas.</li><li>• Contenidos y enfoques periodísticos de relevancia.</li><li>• Relaciones estratégicas con entidades nacionales e internacionales en las áreas de información y difusión.</li></ul>
--



**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.**

- Lineamientos y/o directrices emanadas del jefe superior inmediato
- Disposiciones Generales de Canal 10.
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica.**

**I: Indispensable ó D: Deseable.**

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Licenciatura en Periodismo.
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Maestría en Comunicación.
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

**6.2. Conocimientos Específicos.**

**I: Indispensable ó D: Deseable.**

1. Periodísticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Planificación estratégica.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Elaboración, ejecución y monitoreo de Proyectos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5. Elaboración de Términos de Referencia	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6. Redacción	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
7. Paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point, Sistemas Operativos, Internet, Outlook	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Director o jefe de prensa y programas de opinión en una institución privada o gubernamental.			X		

**7. OTROS ASPECTOS**

- Compromiso con el Servicio Público.
- Orientación a Resultados.
- Orientación al ciudadano.
- Impacto Influencia
- Trabajo en Equipo
- Gestión de Equipos
- Pensamiento Analítico
- Pensamiento Conceptual
- Buenas relaciones interpersonales
- Responsable



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Coordinador de Prensa.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Prensa.
Dirección / Gerencia	Dirección de Prensa y Programas de Opinión.
Departamento:	Prensa.
Puestos que supervisa:	21
Cantidad de puestos	1
Fecha:	septiembre 2011
Segmento, nivel y/o familia de puestos:	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Ser un enlace entre el Director de Prensa y el equipo de trabajo (reporteros y camarógrafos) coordinando y planificando las diferentes actividades diarias del departamento de prensa, para lograr la cobertura de los hechos noticiosos y de esta forma brindar la mejor información a la ciudadanía.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Realización de pauta noticiosa, y agenda diaria.
2. Investigar y conocer las actividades que se apeguen a la estructura del noticiero para realizar cobertura.
3. Clasificación y asignación de las coberturas a equipos de trabajo además de realizar coordinaciones de turnos de trabajo.
4. Coordinar con el departamento de Servicios Generales y Transporte la asignación de vehículos y motoristas para dar cobertura a hechos noticiosos.
5. Seguimiento y verificación del trabajo realizado por los equipos y asignaciones de nuevas coberturas.
6. Rastreo de noticias a diferentes fuentes, para poder realizar cobertura ante cualquier hecho que se pueda suscitar.
7. Edición de materiales que son proporcionados por diferentes instituciones en relación a eventos o actividades desarrolladas.
8. Realizar reportajes especiales.
9. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica
Camarógrafos	Contribuir y colaborar con la realización de reportajes en exteriores mediante el manejo de cámara de televisión para grabar y trasladar imágenes en secuencias de video durante la realización de coberturas periodísticas, notas o eventos especiales.
Reporteros	Llevar a cabo tareas informativas y de recopilación de información, mediante la toma de imágenes y sonido para ser transmitido en el noticiero panorama, manteniendo de esta manera informada a la población de la mayoría de hechos que están aconteciendo a nivel nacional.
Presentador	Presentar el contenido de noticieros, programas y avances de forma responsable con o sin



	necesidad de texto o ensayos previos a la grabación.
Locutor	Realizar la locución de spot, sintonías, cortinas, campañas promocionales, spot especiales y documentales.
Editor	Ordena, selecciona y aplica las diferentes herramientas de continuidad visual y edición digital en la etapa final de la post producción de los programas, mediante la composición armoniosa de imágenes siguiendo siempre las instrucciones del productor del programa.

## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1. Resultados Principales.

- Investigaciones periodísticas.
- Coordinación de pauta noticiosa y agenda diaria.
- Coberturas de hechos noticiosos.
- Coordinación de equipos de trabajo.
- Reportajes especiales.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos y/o directrices emanadas del jefe superior inmediato
- Reglamentos, instructivos y normativas internas para Canal 10
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica  I  D

Certificado de 6º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Técnico en Producción de Radio y Televisión <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Licenciatura en Periodismo <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

### 6.2. Conocimientos Específicos.

I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Periodísticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Planificación Estratégica.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Redacción.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Elaboración, ejecución y monitoreo de proyectos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5. Paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point, Sistemas Operativos, Internet, Outlook)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



### 6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en instituciones públicas o empresa privada.			X		

### 7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Público.
- Orientación a Resultados.
- Orientación al ciudadano.
- Impacto Influencia
- Trabajo en Equipo
- Gestión de Equipos
- Pensamiento Analítico
- Pensamiento Conceptual
- Buenas relaciones interpersonales
- Pro-activo
- Capaz de motivar al cambio
- Responsable



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Camarógrafo.
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador de Prensa.
<b>Dirección / Gerencia:</b>	Dirección de Prensa y Programas de Opinión.
<b>Departamento</b>	Prensa.
<b>Puestos que supervisa:</b>	N/A
<b>Cantidad de puestos</b>	4
<b>Fecha:</b>	Septiembre 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Contribuir y colaborar con la realización de reportajes en exteriores mediante el manejo de cámara de televisión para grabar y trasladar imágenes en secuencias de video durante la realización de coberturas periodísticas, notas o eventos especiales.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Revisar el equipo y funcionamiento óptimo de este antes de salir del canal.
2. Cumplir con la asignación de coberturas y darle soporte al reportero.
3. Grabar todo tipo de información.
4. Determinar el movimiento y encuadre de cámaras en aquellas tomas que necesiten destacarse.
5. Operar video grabadora.
6. Velar porque el equipo a su cargo se mantenga en buenas condiciones de operación y comunicar fallas técnicas del equipo al coordinador.
7. Colaborar en la manipulación de otros equipos de acuerdo a sus capacidades.
8. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Coberturas de hechos noticiosos.
- Realización de tomas de secuencia en video.
- Mantener informada a la ciudadanía
- Credibilidad en el medio.



**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.**

- Lineamientos y/o directrices emanadas del jefe superior inmediato
- Reglamentos, instructivos y normativas internas para Canal 10.
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.**

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Producción de Radio y Televisión
Certificado de 9º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D Licenciatura en Periodismo o Ciencias de la Comunicación
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Maestría en Comunicación.
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.	

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.**

1. Periodísticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Switcher de producción con croma Key ( 9 cámaras)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Sistema de comunicación completo de audífonos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Cámaras con CCU trípode y Dolly	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5. Redacción y locución	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6. investigación de campo	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
7. Paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point, Sistemas Operativos, Internet, Outlook	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en instituciones públicas o empresa privada.		x			



## 7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Público.
- Orientación a Resultados.
- Orientación al ciudadano.
- Impacto Influencia
- Trabajo en Equipo
- Gestión de Equipos
- Pensamiento Analítico
- Pensamiento Conceptual
- Buenas relaciones interpersonales
- Pro-activo
- Capaz de motivar al cambio
- Responsable



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Reportero.
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador de Prensa.
<b>Dirección / Gerencia:</b>	Dirección de Prensa y Programas de Opinión.
<b>Departamento</b>	Prensa.
<b>Puestos que supervisa:</b>	N/A
<b>Cantidad de puestos</b>	9
<b>Fecha:</b>	septiembre 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Llevar a cabo tareas informativas y de recopilación de información, mediante la toma de imágenes y sonido para ser transmitido en el noticiero panorama, manteniendo de esta manera informada a la población de la mayoría de hechos que están aconteciendo a nivel nacional.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Cumplir con la asignación de coberturas periodísticas o reportajes, encomendadas por el coordinador.
2. Realizar investigación de campo para la elaboración de notas del noticiero así como también elaborar solicitudes externas de reportaje.
3. Elaborar guía o guión con la secuencia de ideas para las notas o reportajes a realizar.
4. Hacer investigación teórica, técnica, histórica o estadística, según sea el tema de la cobertura.
5. Preparar todos los aspectos logísticos que competen a la producción del noticiero Panorama.
6. Realizar locución de notas y reportajes, en algunas ocasiones editar.
7. Participar en reuniones post grabaciones a fin de superar la calidad de audio o imagen de los mismos.
8. Musicalizar las notas y reportajes.
9. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Coberturas de hechos noticiosos.
- Investigaciones periodísticas.
- Mantener informada a la ciudadanía



**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.**

- Lineamientos y/o directrices emanadas del jefe superior inmediato
- Reglamentos, instructivos y normativas internas de Canal 10
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.**

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Periodismo
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Licenciatura en Periodismo o Ciencias de la Comunicación
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Maestría en Comunicación.
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:  
Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.**

1. Periodísticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Planificación estratégica.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Elaboración, ejecución y monitoreo de noticias	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Elaboración de Términos de Referencia	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5. Redacción y locución	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6. investigación de campo	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
7. Paquetes computacionales (word, excel, power point, sistemas operativos, internet, Outlook	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en instituciones públicas o empresa privada.		X			



## 7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Público.
- Orientación a Resultados.
- Orientación al ciudadano.
- Impacto Influencia
- Trabajo en Equipo
- Gestión de Equipos
- Pensamiento Analítico
- Pensamiento Conceptual
- Buenas relaciones interpersonales
- Pro-activo
- Capaz de motivar al cambio
- Responsable



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Presentador
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador de Prensa.
<b>Dirección / Gerencia:</b>	Dirección de Prensa y Programas de Opinión.
<b>Departamento</b>	Prensa.
<b>Puestos que supervisa:</b>	N/A
<b>Cantidad de puestos</b>	5
<b>Fecha:</b>	septiembre 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Presentar el contenido de noticieros, programas y avances de forma responsable con o sin necesidad de texto o ensayos previos a la grabación.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Investigar y estudiar el contenido del programa para la elaboración de notas.
2. Realizar y buscar información sobre los contenidos que intervendrán en el programa.
3. Elaborar guión o guía sobre notas del contenido del programa.
4. Ensayar con el productor del programa, las presentaciones.
5. Atender, respetar y ejecutar las indicaciones de su jefe inmediato.
6. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los **puestos directos** y su **función básica**:

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Presentación de hechos noticiosos y programas de entretenimiento.
- Investigaciones periodísticas.
- Mantener informada a la ciudadanía

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos y/o directrices emanadas del jefe superior inmediato
- Reglamentos, instructivos y normativas internas para Canal 10.
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica.

I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Periodismo	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Licenciatura en Periodismo o Ciencias de la Comunicación	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.			

Idioma: ¿Cuál?  I  D | ¿Por qué?

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Locución.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Sistema de comunicación completo de audífonos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Investigación de campo	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Paquetes computacionales (word, excel, power point, sistemas operativos, internet, Outlook	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

### 6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en instituciones públicas o empresa privada.		x			

## 7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Público.
- Orientación a Resultados.
- Orientación al ciudadano.
- Impacto Influencia
- Trabajo en Equipo
- Gestión de Equipos
- Pensamiento Analítico
- Pensamiento Conceptual
- Buenas relaciones interpersonales
- Pro-activo
- Capaz de motivar al cambio
- Responsable



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Locutor
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Prensa.
Dirección / Gerencia:	Dirección de Prensa y Programas de Opinión.
Departamento	Prensa.
Puestos que supervisa:	N/A
Cantidad de puestos	1
Fecha:	septiembre 2011
Segmento, nivel y/o familia de puestos:	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar la locución de spot, sintonías, cortinas, campañas promocionales, spot especiales y documentales.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Hacer locuciones en material de video.
2. Revisar los textos a locutar y el material de video.
3. Locutar todo tipo de información.
4. Alternar los textos cuando sea necesario a la hora de la locución del video.
5. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Locuciones de hechos noticiosos.
- Uniformar la voz de los spot.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos y/o directrices emanadas del jefe superior inmediato
- Reglamentos, instructivos y normativas internas de Canal 10
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Producción de Radio y Televisión <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Electrónica <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.	

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Locución.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Sistema de comunicación completo de audífonos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Investigación de campo	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Paquetes computacionales (word, excel, power point, sistemas operativos, internet, Outlook	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

### 6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en instituciones públicas o empresa privada.		x			

## 7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Público.
- Orientación a Resultados.
- Orientación al ciudadano.
- Impacto Influencia
- Trabajo en Equipo
- Gestión de Equipos
- Pensamiento Analítico
- Pensamiento Conceptual
- Buenas relaciones interpersonales
- Pro-activo
- Capaz de motivar al cambio
- Responsable



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Editor.
Puesto Superior Inmediato:	Director de Prensa y Programas de Opinión.
Dirección / Gerencia:	Dirección de Prensa y Programas de Opinión.
Departamento	Prensa
Puestos que supervisa:	N/A
Cantidad de puestos:	2
Fecha:	Septiembre 2011
Segmento, nivel y/o familia depuestos:	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Ordena, selecciona y aplica las diferentes herramientas de continuidad visual y edición digital en la etapa final de la post producción de los programas, mediante la composición armoniosa de imágenes siguiendo siempre las instrucciones del productor del programa.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Elaborar y editar cuñas de programación regular y programas oficiales.
2. Diseñar el tipo de cuña a realizar y aplicar las animaciones en segunda y tercera dimensión.
3. Incorporar los logotipos en los diferentes programas del canal.
4. Operar las máquinas de video tape para ordenar las secuencias de un programa y la inserción de créditos.
5. Seleccionar las distintas secuencia y tomas, conjuntamente con el realizador.
6. Efectuar los ensambles e insertos respectivos.
7. Editar spots.
8. Editar con creatividad el material de promociones, campañas, cortinas y sintonías para los diferentes programas así como también los bloques genéricos de programación.
9. Aplicar la investidura de la continuidad de la programación.
10. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica



## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.7. Resultados Principales.

- Edición de buena calidad
- Captar la atención del público televidente.
- Spots.
- Animaciones en tercera dimensión.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos y/o directrices emanadas del jefe superior inmediato
- Reglamentos, instructivos y normativas internas para Canal 10
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Técnico en Diseño Gráfico
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Licenciatura en Diseño Gráfico.
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.	

Idioma: ¿Cuál? <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
--	-----------

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Software de edición no lineal.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Equipo de Edición.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Fotografía	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Composición de Imagen.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5. Teoría de colores.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6. Musicalización.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
7. Producción de TV.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
8. Técnicas de Redacción.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
9. Programa de edición no lineal.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
10. Programa 3D Max studio y Creative suite 3.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
11. Paquetes computacionales (word, excel, power point, sistemas operativos, internet, Outlook	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



### 6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en instituciones públicas o empresa privada.			X		

### 7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Público.
- Orientación a Resultados.
- Orientación al ciudadano.
- Impacto Influencia
- Trabajo en Equipo
- Gestión de Equipos
- Pensamiento Analítico
- Pensamiento Conceptual
- Buenas relaciones interpersonales
- Pro-activo
- Capaz de motivar al cambio
- Responsable



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Director de Producción.
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector de Canal 10 Televisión Educativa y Cultural
Dirección / Gerencia:	Dirección de Producción.
Departamento	Dirección de Producción
Puestos que supervisa:	9
Cantidad de puestos:	1
Fecha:	Septiembre 2011
Segmento, nivel y/o familia de puestos:	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y contribuir al fortalecimiento de nuevos valores, a través de una producción de calidad que promueva la cultura, las artes, la memoria colectiva, las identidades y los derechos humanos.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Planificar, dirigir y controlar la producción de Televisión Educativa y Cultural.
2. Planificar y controlar el trabajo de cada uno de los productores de programas, productores gráficos, guionistas y editores con la finalidad del fiel cumplimiento del plan de trabajo institucional.
3. Coordinar, dirigir y controlar la producción de programas en vivo y grabados.
4. Desarrollar y supervisar la producción de promocionales y spots comerciales de clientes-anunciantes, para la inserción en la programación.
5. Coordinar con productores independientes, la producción de materiales especiales.
6. Aprobar y supervisar la incorporación y el buen desempeño de los talentos de Televisión Educativa y Cultural.
7. Autorizar las acciones técnicas y logísticas de cada uno de los programas propios de la institución.
8. Elaborar y supervisar controles de calidad en las distintas producciones.
9. Planificar las actividades a desarrollar por los distintos grupos de trabajo que integran el área.
10. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica
Asistente	Asistir en las actividades relacionadas al área de producción, brindando apoyo en lo que se refiere a la elaboración y control de información y documentación solicitada, enviada y recibida, archivo, atención de llamadas telefónicas y la operatividad.
Asistente de Director de Producción	Coordinar, supervisar y representar al Director de Producción en todas las actividades operativas que se requieran para la realización de programas, siguiendo los lineamientos fijados para un óptimo trabajo.
Diseñador Gráfico	Trabajar las producciones y proyectos con habilidad, creatividad y destreza, mediante el manejo eficiente de programas de ediciones digitales y grafismo.
Presentador	Presentar el contenido de noticieros, programas y avances de forma responsable con o sin necesidad de texto o ensayos previos a la grabación.



Guionista	Realizar y elaborar la estructura del guión, escaleta o sinopsis con base al contenido que se maneja en el programa que se le haya asignado, además de dar sugerencias de audio y video para el productor del programa.
Locutor	Realizar la locución de spot, sintonías, cortinas, campañas promocionales, spot especiales y documentales
Editor	Ordena, selecciona y aplica las diferentes herramientas de continuidad visual y edición digital en la etapa final de la post producción de los programas, mediante la composición armonios de imágenes siguiendo siempre las instrucciones del productor del programa.
Realizador	Dirigir la grabación en estudios, coordinando la puesta en escena, el movimiento de los presentadores o actores y la figuración o cámaras mediante la dirección de composición de imágenes.
Asesor de Imagen	Planificar, coordinar y desarrollar estrategias encaminadas al buen manejo de la imagen institucional.

## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1. Resultados Principales.

- Planificación y producción de programas propios.
- Procedimientos de control de calidad en los programas.
- Producciones de calidad, contenidos y enfoques de relevancia.
- Relaciones estratégicas con entidades nacionales e internacionales en el área de producción.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley del Servicio Civil.
- Lineamientos y/o directrices emanadas del jefe superior inmediato
- Reglamentos, instructivos y normativas internas de canal 10.
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Técnico en Producción de Radio y Televisión	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Licenciatura en Periodismo y Comunicación Audiovisual	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.			

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?



**6.2. Conocimientos Específicos.**  
**I: Indispensable ó D: Deseable.**

1. Técnicas de producción.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2. Técnicas de Imagen y sonido.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3. Procesos técnicos de intercalación y terminación de fondos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4. Sistemas de incrustación.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
5. Técnicas de movimiento	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
6. Planos de diferentes cámaras	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
7. Sistema de cortinillas.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
8. Planificación estratégica.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
9. Elaboración, ejecución y monitoreo de Proyectos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
10. Elaboración de Términos de Referencia	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
11. Redacción	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
12. Paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point, Sistemas Operativos, Internet, Outlook	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**  
**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Director o jefe de producción en una institución privada o gubernamental.			X		

**7. OTROS ASPECTOS**

- Compromiso con el Servicio Público.
- Orientación a Resultados.
- Orientación al ciudadano.
- Impacto Influencia
- Trabajo en Equipo
- Gestión de Equipos
- Pensamiento Analítico
- Pensamiento Conceptual
- Buenas relaciones interpersonales
- Pro-activo
- Capaz de motivar al cambio
- Responsable



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Asistente
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director de Producción
<b>Dirección / Gerencia:</b>	Dirección de Producción.
<b>Departamento</b>	Dirección de Producción
<b>Puestos que supervisa:</b>	N/A
<b>Cantidad de Puestos:</b>	1
<b>Fecha:</b>	Septiembre 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Asistir en las actividades relacionadas al área de producción, brindando apoyo en lo que se refiere a la elaboración y control de información y documentación solicitada, enviada y recibida, archivo, atención de llamadas telefónicas y la operatividad del equipo para el logro de los objetivos de la Dirección de Producción.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Atender y ejecutar las indicaciones de su jefe inmediato.
2. Elaborar, enviar y archivar notas, memorándum, cartas y documentos propios del área.
3. Recibir, registrar y despachar correspondencia externa e interna, además de mantener organizado y actualizado el archivo de la unidad.
4. Canalizar las necesidades de organización de reuniones y eventos de funcionarios e invitados de la Dirección de Producción.
5. Llevar registro de invitados y talentos a los programas producidos por la Institución.
6. Manejar la agenda de actividades del jefe inmediato.
7. Elaborar informe de actividades realizadas en el área de producción.
8. Verificar las necesidades de abastecimiento de los equipos y materiales utilizados por el personal.
9. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Agenda actualizada.
- Archivos y correspondencia ordenados.
- Registros de invitados.



**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.**

- Lineamientos y/o directrices emanadas del jefe superior inmediato
- Reglamentos, instructivos y normativas internas de canal 10.
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.**

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Asistencia Gerencial
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Secretariado	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.	

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.**

1. Paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Archivos y Redacción	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Manejo de equipo de oficina	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en instituciones públicas o empresa privada.		x			

**7. OTROS ASPECTOS**

- Compromiso con el Servicio Público.
- Orientación a Resultados.
- Trabajo en Equipo
- Pensamiento Analítico
- Buenas relaciones interpersonales
- Pro-activo
- Responsable



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Asistente de Director de Producción
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director de Producción.
<b>Dirección / Gerencia:</b>	Dirección de Producción.
<b>Departamento</b>	Producción
<b>Puestos que supervisa:</b>	6
<b>Cantidad de Puestos:</b>	3
<b>Fecha:</b>	Septiembre 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, supervisar y representar al Director de Producción en todas las actividades operativas que se requieran para la realización de programas, siguiendo los lineamientos fijados para un óptimo trabajo.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Ejecutar todos los trámites con las áreas involucradas en la producción del programa.
2. Prevé y verifica las actividades programadas según el plan de producción.
3. Reporta al director de producción el estado de la evolución de la producción en todos sus rubros para evitar contingencias.
4. Investigar y localizar todo lo relacionado a la producción como son la información documental y sonora, las locaciones, sus condiciones de uso, vestuario, utilería, escenografía, entre otros.
5. Facilita las actividades de coordinación durante la grabación o emisión de los programas.
6. Prepara informes de diversa índole para entregarle al director de producción sobre eventualidades en la producción, grabación y edición.
7. Asistir a las grabaciones de los programas para corregir cualquier inconveniente.
8. Verificar las necesidades de abastecimiento de los equipos y materiales utilizados por el personal.
9. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

**Detalle los puestos directos y su función básica:**

Título del Puesto	Función Básica
Productor de Programas	Planificar, coordinar y controlar el contenido de los programas, estableciendo los métodos operativos y esquemas de producción para el logro de los objetivos de los programas

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de actividades.</li> <li>• Procedimientos de control de calidad.</li> <li>• Producciones con contenidos de calidad.</li> <li>• Asistencia en las grabaciones y supervisión en la producción.</li> </ul>
---



## 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos y/o directrices emanadas del jefe superior inmediato
- Reglamentos, instructivos y normativas internas de Canal 10.
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Técnico en Producción de Radio y Televisión	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Licenciatura en Periodismo, Comunicación.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.			

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Técnicas de producción.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Técnicas de Imagen y sonido.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Procesos técnicos de intercalación y terminación de fondos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Sistemas de incrustación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5. Técnicas de movimiento	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6. Planos de diferentes cámaras	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
7. Sistema de cortinillas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
8. Planificación estratégica.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
9. Elaboración, ejecución y monitoreo de Proyectos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
10. Elaboración de Términos de Referencia	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
11. Redacción	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
12. Paquetes computacionales (word, excel, powerpoint, sistemas operativos, internet, Outlook	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



**6.3. Experiencia Previa.**

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en instituciones públicas o empresa privada.			X		

**7. OTROS ASPECTOS**

- Compromiso con el Servicio Público.
- Orientación a Resultados.
- Trabajo en Equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Responsable



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Productor de Programa.
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Asistente de Director de Producción
<b>Dirección / Gerencia:</b>	Dirección de Producción.
<b>Departamento</b>	Dirección de Producción
<b>Puestos que supervisa:</b>	3
<b>Cantidad de Puestos:</b>	6
<b>Fecha:</b>	Septiembre 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y controlar el contenido de los programas, estableciendo los métodos operativos y esquemas de producción para el logro de los objetivos de los programas.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Diseñar, organizar y operativizar el trabajo que desarrollan los equipos de producción de los diferentes programas, además de involucrar al personal de su área en el logro de metas y objetivos de los programas.
2. Realizar procedimientos de control de calidad permanente de los programas a su cargo.
3. Elaborar y distribuir de forma participativa la programación mensual de trabajo a desarrollar.
4. Responder ante la Dirección de Producción, sobre las actividades que desempeñan el grupo de trabajo y sobre todo, el resultado de los programas a su cargo.
5. Revisar los recursos a utilizar en la grabación o transmisión, a fin de aprobarlos o modificarlos.
6. Hacer contacto con los invitados y realizar solicitud de estudios, cámaras y equipo necesario para la producción del programa.
7. Coordinar la revisión de programas para aprobarlos, sugerir modificaciones o regrabarlos y realizar informes de resultados mensuales y registro de grabaciones.
8. Elaborar y coordinar el calendario de actividades para pre-producción, producción y post-producción del programa.
9. Vigilar las grabaciones del programa a su cargo y colaborar en otras tareas.
10. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador de Producción	Organizar y controlar el contenido de los programas, estableciendo los métodos operativos y directrices que le son emanados por el productor del programa para el logro de los objetivos del área.

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de trabajo por programa.</li> <li>• producción de programas.</li> <li>• Procedimientos de control de calidad.</li> <li>• Producciones de calidad con contenidos de relevancia.</li> </ul>
---



**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.**

- Ley del Servicio Civil.
- Lineamientos y/o directrices emanadas del jefe superior inmediato
- Disposiciones Generales de Canal 10.
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica.**

**I: Indispensable ó D: Deseable.**

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Técnico en Producción de Radio y Televisión	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Licenciatura en Periodismo y Comunicación Audiovisual	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.			

Idioma: ¿**Cuál?**  I  D ¿Por qué?

**6.2. Conocimientos Específicos.**

**I: Indispensable ó D: Deseable.**

1. Técnicas de producción.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Técnicas de Imagen y sonido.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Sistemas de incrustación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Técnicas de movimiento	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5. Planos de diferentes cámaras	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6. Sistema de cortinillas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
7. Planificación estratégica.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
8. Elaboración, ejecución y monitoreo de Proyectos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
9. Elaboración de Términos de Referencia	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
10. Redacción	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
11. Paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point, sistemas operativos, internet, Outlook	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



**6.3. Experiencia Previa.**

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en instituciones públicas o empresa privada.			X		

**7. OTROS ASPECTOS**

- Compromiso con el Servicio Público.
- Orientación a Resultados.
- Trabajo en Equipo
- Pensamiento Analítico
- Buenas relaciones interpersonales
- Pro-activo
- Responsable



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Colaborador de Producción.
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Productor de Programa.
<b>Dirección / Gerencia:</b>	Dirección de Producción.
<b>Departamento</b>	Producción.
<b>Puestos que supervisa:</b>	N/A
<b>Cantidad de puestos</b>	3
<b>Fecha:</b>	septiembre 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Organizar y controlar el contenido de los programas, estableciendo los métodos operativos y directrices que le son emanados por el productor del programa para el logro de los objetivos del área.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Investigar y localizar todo lo relacionado a la producción como son la información documental y sonora, las locaciones, sus condiciones de uso, vestuario, utilería, escenografía, entre otros.
2. Verificar las actividades programadas según el plan de producción.
3. Asistir en estudio de evaluación del clima organizacional.
4. Elaborar escaleta de la franja adolescente del programa.
5. Coordinar estudios para la producción del programa.
6. Hacer contacto con los invitados y realizar solicitud de estudios, cámaras y equipo necesario para la producción del programa.
7. Vigilar las grabaciones del programa a su cargo y colaborar en otras tareas.
8. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Plan de trabajo por programa.
- producción de programas.
- Procedimientos de control de calidad.
- Producciones de calidad con contenidos de relevancia.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos y/o directrices emanadas del jefe superior inmediato
- Reglamentos, instructivos y normativas internas de Canal 10.
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Técnico en Producción de Radio y Televisión	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Técnicas de producción.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Técnicas de Imagen y sonido.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Sistemas de incrustación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Técnicas de movimiento	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5. Planos de diferentes cámaras	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6. Sistema de cortinillas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
7. Planificación estratégica.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
8. Elaboración, ejecución y monitoreo de Proyectos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
9. Elaboración de Términos de Referencia	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
10. Redacción	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
11. Paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point, sistemas operativos, internet, Outlook	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

### 6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en instituciones públicas o empresa privada.			X		

## 7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Público.
- Orientación a Resultados.
- Trabajo en Equipo
- Pensamiento Analítico
- Buenas relaciones interpersonales
- Pro-activo
- Responsable



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Diseñador Gráfico.
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director de Producción.
<b>Dirección / Gerencia:</b>	Dirección de Producción.
<b>Departamento</b>	Producción
<b>Puestos que supervisa:</b>	N/A
<b>Cantidad de puestos:</b>	4
<b>Fecha:</b>	Septiembre 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Trabajar las producciones y proyectos con habilidad, creatividad y destreza, mediante el manejo eficiente de programas de ediciones digitales y grafismo.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Manejar eficientemente los programas de edición no lineal.
2. Desarrollar con creatividad animaciones en segunda y tercera dimensión.
3. Diseñar los logotipos a utilizar en los diferentes programas del canal.
4. Realizar y diseñar con creatividad el material de promociones, campañas, cortinas y sintonías para los diferentes programas.
5. Diseñar en grafismo la investiduras de una buena continuidad de la programación.
6. Diseñar bloque genéricos de programación.
7. Colaborar en otras tareas que su jefe le solicite.
8. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los **puestos directos** y su **función básica**:

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Programación con técnicas de diseño, animación y rotulación gráfica
- Diseño de logotipos.
- Animaciones en tercera dimensión.
- Asistencia en las grabaciones de programas.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos y/o directrices emanadas del jefe superior inmediato
- Reglamentos, instructivos y normativas internas de Canal 10.
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Técnico en Diseño Gráfico <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Licenciatura en Diseño Gráfico. <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.	

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Adobe audición.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Photoshop.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Avidliquid	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Finacol pro.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5. Cinema 4D.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6. Boris Fx 9.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
7. Gen ArtsShapphire.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
8. Trapcode suite 2005.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
9. Programa de edición no lineal.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
10. Programa 3D Max studio y Creative suite 3.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
11. Paquetes computacionales (word, excel, powerpoint, sistemas operativos, internet, Outlook	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

### 6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en instituciones públicas o empresa privada.			X		

## 7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Público.
- Orientación a Resultados.
- Trabajo en Equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Pro-activo
- Responsable



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Presentador.
Puesto Superior Inmediato:	Director de Producción.
Dirección / Gerencia:	Dirección de Producción.
Departamento	Producción.
Puestos que supervisa:	N/A
Cantidad de puestos	7
Fecha:	septiembre 2011
Segmento, nivel y/o familia de puestos:	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Presentar el contenido de noticieros, programas y avances de forma responsable con o sin necesidad de texto o ensayos previos a la grabación.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Investigar y estudiar el contenido del programa para la elaboración de notas.
2. Realizar y buscar información sobre los contenidos que intervendrán en el programa.
3. Elaborar guión o guía sobre notas del contenido del programa.
4. Ensayar con el productor del programa, las presentaciones.
5. Atender, respetar y ejecutar las indicaciones de su jefe inmediato.
6. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Presentación de hechos noticiosos y programas de entretenimiento.
- Investigaciones periodísticas.
- Mantener informada a la ciudadanía

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos y/o directrices emanadas del jefe superior inmediato
- Reglamentos, instructivos y normativas internas para Canal 10.
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Periodismo
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Licenciatura en Periodismo o Ciencias de la Comunicación
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Locución.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Sistema de comunicación completo de audífonos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Investigación de campo	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Paquetes computacionales (word, excel, power point, sistemas operativos, internet, Outlook	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

### 6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en instituciones públicas o empresa privada.		x			

## 7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Público.
- Orientación a Resultados.
- Trabajo en Equipo
- Pensamiento Analítico
- Buenas relaciones interpersonales
- Pro-activo
- Capaz de motivar al cambio
- Responsable



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Guionista
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director de Producción.
<b>Dirección / Gerencia:</b>	Dirección de Producción.
<b>Departamento</b>	Producción
<b>Puestos que supervisa:</b>	N/A
<b>Cantidad de puestos</b>	3
<b>Fecha:</b>	septiembre 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar y elaborar la estructura del guión, escaleta o sinopsis con base al contenido que se maneja en el programa que se le haya asignado, además de dar sugerencias de audio y video para el productor del programa.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Redactar el guión literario para la producción de un programa (contenido y tiempo)
2. Participar activamente en toda la producción y planificación con el equipo de producción.
3. Realizar la investigación de los contenidos, recursos humanos y equipo que intervendrán.
4. Proponer el esquema del programa de acuerdo a la idea temática central.
5. Colaborar en la selección de locaciones y de la escenografía así como también participar en los ensayos y montajes de las escenas del programa.
6. Elaborar el pre-guion literario para cada uno de los programas asignados.
7. Redactar la versión final del guion literario.
8. Asistir a las grabaciones para corregir cualquier error de contenido.
9. Llevar un registro de guiones.
10. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Guiones o escaletas para los programas.
- Temas con contenidos.
- Procedimientos de control de calidad.
- Producciones de calidad con contenidos de relevancia.
- Archivos de guiones literarios.



**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.**

- Lineamientos y/o directrices emanadas del jefe superior inmediato
- Reglamentos, instructivos y normativas internas para Canal 10.
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.**

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Técnico en Producción de Radio y Televisión <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Licenciatura en Periodismo, Comunicación y Letras. <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.	

Idioma: ¿**Cuál?**  I  D ¿Por qué?

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.**

1. Elaboración de guiones.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Técnicas de Imagen y sonido.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Técnicas de producción	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Modos diversos de tratar el tiempo y el espacio televisivo.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5. Planificación estratégica.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6. Elaboración, ejecución y monitoreo de Proyectos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
7. Elaboración de Términos de Referencia	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
8. Redacción	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
9. Paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point, sistemas operativos, internet, Outlook	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en instituciones públicas o empresa privada.			X		



## 7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Público.
- Orientación a Resultados.
- Trabajo en Equipo
- Pensamiento Analítico
- Buenas relaciones interpersonales
- Pro-activo
- Responsable



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Locutor
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director de Producción.
<b>Dirección / Gerencia:</b>	Dirección de Producción.
<b>Departamento</b>	Producción.
<b>Puestos que supervisa:</b>	N/A
<b>Cantidad de puestos</b>	1
<b>Fecha:</b>	septiembre 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar la locución de spot, sintonías, cortinas, campañas promocionales, spot especiales y documentales.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Hacer locuciones en material de video.
2. Revisar los textos a locutar y el material de video.
3. Locutar todo tipo de información.
4. Alternar los textos cuando sea necesario a la hora de la locución del video.
5. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Locuciones de hechos noticiosos, spot, documentales, campañas procionales entre otros.
- Uniformar la voz de los spot.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos y/o directrices emanadas del jefe superior inmediato
- Reglamentos, instructivos y normativas internas para Canal 10.
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.



**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.**

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Producción de Radio y Televisión <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Electrónica	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.	

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.**

1. Locución.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Sistema de comunicación completo de audífonos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Investigación de campo	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Paquetes computacionales (word, excel, power point, sistemas operativos, internet, Outlook	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en instituciones públicas o empresa privada.		x			

**7. OTROS ASPECTOS**

- Compromiso con el Servicio Público.
- Orientación a Resultados.
- Trabajo en Equipo
- Pensamiento Analítico
- Buenas relaciones interpersonales
- Pro-activo
- Responsable



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Editor.
Puesto Superior Inmediato:	Director de Producción.
Dirección / Gerencia:	Dirección de Producción.
Departamento	Producción
Puestos que supervisa:	N/A
Cantidad de puestos	1
Fecha:	Septiembre 2011
Segmento, nivel y/o familia de puestos:	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Ordena, selecciona y aplica las diferentes herramientas de continuidad visual y edición digital en la etapa final de la post producción de los programas, mediante la composición armoniosa de imágenes siguiendo siempre las instrucciones del productor del programa.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Elaborar y editar cuñas de programación regular y programas oficiales.
2. Diseñar el tipo de cuña a realizar y aplicar las animaciones en segunda y tercera dimensión.
3. Incorporar los logotipos en los diferentes programas del canal.
4. Operar las máquinas de video tape para ordenar las secuencias de un programa y la inserción de créditos.
5. Seleccionar las distintas secuencia y tomas, conjuntamente con el realizador.
6. Efectuar los ensambles e insertos respectivos.
7. Editar spots.
8. Editar con creatividad el material de promociones, campañas, cortinas y sintonías para los diferentes programas así como también los bloques genéricos de programación.
9. Aplicar la investidura de la continuidad de la programación.
10. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Edición de buena calidad
- Captar la atención del público televidente.
- Spots.
- Animaciones en tercera dimensión.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos y/o directrices emanadas del jefe superior inmediato
- Reglamentos, instructivos y normativas internas de Canal 10
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica.

I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Técnico en Diseño Gráfico	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Licenciatura en Diseño Gráfico.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.			

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

### 6.2. Conocimientos Específicos.

I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Software de edición no lineal.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Equipo de Edición.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Fotografía	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Composición de Imagen.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5. Teoría de colores.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6. Musicalización.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
7. Producción de TV.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
8. Técnicas de Redacción.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
9. Programa de edición no lineal.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
10. Programa 3D Max studio y Creative suite 3.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
11. Paquetes computacionales (word, excel, power point, sistemas operativos, internet, Outlook	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

### 6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en instituciones públicas o empresa privada.			X		

## 7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Público.
- Orientación a Resultados.
- Trabajo en Equipo
- Pensamiento Analítico
- Pro-activo



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Realizador
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director de Producción.
<b>Dirección / Gerencia:</b>	Dirección de Producción.
<b>Departamento</b>	Producción.
<b>Puestos que supervisa:</b>	4
<b>Cantidad de puestos:</b>	1
<b>Fecha:</b>	septiembre 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dirigir la grabación en estudios, coordinando la puesta en escena, el movimiento de los presentadores o actores y la figuración o cámaras mediante la dirección de composición de imágenes.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Planificar, coordinar y dirigir todas las actividades encaminadas a la producción según la frecuencia del programa encomendado.
2. Participar con el respectivo equipo de trabajo en el proceso de pre-producción.
3. Preparar el material, personal y equipo necesario para la realización del programa de acuerdo a la programación del mismo.
4. Coordinar los diferentes movimientos de cámaras que se requieren en la realización del programa
5. Llevar registro claro y preciso de la planificación y grabación de los programas a su cargo.
6. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los **puestos directos** y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Captar la atención del público televidente.
- Programas con buen contenido y diseño.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos y/o directrices emanadas del jefe superior inmediato
- Reglamentos, instructivos y normativas internas de Canal 10
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Técnico en Diseño Gráfico	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Licenciatura en Diseño Gráfico.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Técnicas de Producción.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Técnicas de imagen y sonido	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Uso del mezclador.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Técnicas de movimiento.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5. Planos de diferentes cámaras	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6. Musicalización.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
7. Producción de TV.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
8. Programa de edición no lineal.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
9. Paquetes computacionales (word, excel, power point, sistemas operativos, internet, Outlook	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

### 6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en instituciones públicas o empresa privada.			X		

## 7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Público.
- Orientación a Resultados.
- Trabajo en Equipo
- Pensamiento Analítico
- Buenas relaciones interpersonales
- Pro-activo
- Responsable



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Asesor de Imagen
Puesto Superior Inmediato:	Director de Producción.
Dirección / Gerencia:	Dirección de Producción.
Departamento	Dirección de Producción
Puestos que supervisa:	N/A
Cantidad de puestos	1
Fecha:	Septiembre 2011
Segmento, nivel y/o familia de puestos:	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y desarrollar estrategias encaminadas al buen manejo de la imagen institucional.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Coordinar la dirección y realización de proyectos de imagen institucional de canal 10.
2. Asesorar el desarrollo de una imagen integral de los presentadores de las diferentes franjas o espacios del canal.
3. Coordinar los servicios de maquillistas de la institución, en estudios y locaciones externas.
4. Supervisar y dirigir sesiones fotográficas.
5. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Verificación de control de calidad e imagen en los programas.
- Proyección de una imagen institucional diferente
- Cambios de look.
- Buena presentación.
- Coordinación en los servicios de maquillaje.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos y/o directrices emanadas de la naturaleza del programa.
- Reglamentos, instructivos y normativas internas de canal 10.
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.



**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.**

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> En asesoría de Imagen
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller General (2 años) <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.**

1. Asesoría de imagen	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Técnicas modernas de maquillaje	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Visajismo	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Colorismo	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en instituciones públicas o empresa privada.		x			

**7. OTROS ASPECTOS**

- Compromiso con el Servicio Público.
- Orientación a Resultados.
- Trabajo en Equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Pro-activo
- Capaz de motivar al cambio
- Responsable



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Director de Tecnología y Operaciones.
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Subdirector de Canal 10 Televisión Educativa y Cultural
<b>Dirección / Gerencia</b>	Dirección de Tecnología y Operaciones.
<b>Departamento:</b>	Dirección de Tecnología y Operaciones.
<b>Puestos que supervisa:</b>	2
<b>Cantidad de puestos:</b>	1
<b>Fecha:</b>	septiembre 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, conducir e impulsar los procesos de innovación que permitan mantener actualizada la plataforma y servicios tecnológicos – operativos, además de liderar los procesos de adopción de nuevas tecnologías en colaboración con las diferentes áreas de Canal 10 Televisión Educativa y Cultural.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Planificar, organizar, gestionar personal, dirigir y controlar las operaciones técnicas de la Institución.
2. Diseñar e implementar sistemas tecnológicos – operativos basados en las necesidades comerciales de Canal 10.
3. Desarrollar plan estratégico de tecnología con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales.
4. Desarrollar las acciones necesarias para el óptimo funcionamiento técnico de la Institución, enfocados a la calidad en la emisión.
5. Establecer políticas y procedimientos de gestión y control de las funciones operativas de canal 10, verificando que se cumplan las metas y programas de trabajo establecidos.
6. Investigar, evaluar y proponer equipos y servicios tecnológicos que permitan mejorar y actualizar las herramientas, equipamiento y servicios de la Institución.
7. Desarrollar e implementar procesos para una adecuada transferencia y adopción de nuevas tecnologías.
8. Evaluar, planificar y proponer la estructura, topología, diseño y crecimiento de las redes de comunicación de voz, datos, audio y video en la Institución, incluyendo redes inalámbricas.
9. Representar a la Institución en foros nacionales e internacionales, en temas relacionados con tecnología.
10. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

**Detalle los puestos directos y su función básica:**

Título del Puesto	Función Básica
Asistente	Asistir en las actividades relacionadas al área de tecnología y operaciones, brindando apoyo en lo que se refiere a la elaboración y control de información y documentación solicitada, enviada y recibida, archivo, atención de llamadas telefónicas y la operatividad del equipo para el logro de los objetivos.
Gerente de Mantenimiento Técnico	Coordinar, conducir y apoyar las actividades operativas, técnicas y de mantenimiento de canal 10, dando refuerzo a la calidad operativa de la Institución, cumpliendo con los objetivos institucionales.



**5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

**5.1. Resultados Principales.**

- Análisis de proyectos
- Desarrollo de procesos de adopción de tecnologías
- Colaboración y/o apoyo al diseño de proyectos.
- Elaborar plan de seguimiento de proyectos.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.**

- Ley del Servicio Civil.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera administrativa.
- Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Reglamento de Nomas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Registro y Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Empleados Públicos.
- Reglamentos, instructivos y normativas internas de Canal 10
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica.**

**I: Indispensable ó D: Deseable.**

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Ingeniería eléctrica o electrónica o áreas afines	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Maestría en Gestión de la Innovación	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.			

Idioma: ¿Cuál? Inglés  I  D ¿Por qué? Por las distintas relaciones que se establecen con funcionarios extranjeros



**6.2. Conocimientos Específicos.**

**I: Indispensable ó D: Deseable.**

1. Manejo de todo tipo de material de alta tecnología.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2. Manejo de equipo electrónico.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3. Manejo de todo tipo de estructuras y redes de comunicación.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4. Paquetes Computacionales (Word, Excel, Power Point, Sistemas Operativos, Internet, Outlook).	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
5. Planificación Estratégica.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
6. Elaboración, Ejecución y Monitoreo de Proyectos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
7. Elaboración de Términos de Referencia.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en Instituciones Públicas o Empresas Privadas.			X		

**7. OTROS ASPECTOS**

- Compromiso con el Servicio Público.
- Orientación a Resultados.
- Orientación al ciudadano.
- Impacto Influencia
- Trabajo en Equipo
- Gestión de Equipos
- Pensamiento Analítico
- Pensamiento Conceptual
- Buenas relaciones interpersonales
- Pro-activo
- Capaz de motivar al cambio
- Responsable



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Asistente Dirección de Tecnología y Operaciones
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director de Tecnología y Operaciones
<b>Dirección / Gerencia:</b>	Dirección de Tecnología y Operaciones
<b>Departamento</b>	Tecnología y Operaciones
<b>Puestos que supervisa:</b>	N/A
<b>Cantidad de puestos:</b>	1
<b>Fecha:</b>	Septiembre 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Asistir en las actividades relacionadas al área de tecnología y operaciones, brindando apoyo en lo que se refiere a la elaboración y control de información y documentación solicitada, enviada y recibida, archivo, atención de llamadas telefónicas y la operatividad del equipo para el logro de los objetivos.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Atender y ejecutar las indicaciones de su jefe inmediato.
2. Elaborar, enviar y archivar notas, memorándum, cartas y documentos propios del área.
3. Recibir, registrar y despachar correspondencia externa e interna, además de mantener organizado y actualizado el archivo de la unidad.
4. Canalizar las necesidades de organización de reuniones y eventos de funcionarios e invitados de la Dirección de Tecnología y Operaciones.
5. Elaborar informes sobre visitas que se realizan a las repetidoras, cuando se efectúa mantenimiento preventivo.
6. Manejar la agenda de actividades del jefe inmediato.
7. Verificar las necesidades de abastecimiento de los equipos y materiales utilizados por el personal.
8. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Reportes mensuales de visitas a repetidoras
- Agenda actualizada.
- Archivos y correspondencia ordenados.
- Registros de invitados.



**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.**

- Lineamientos y/o directrices emanadas del jefe superior inmediato
- Reglamentos, instructivos y normativas internas de Canal 10
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.**

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Asistencia Gerencial
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Secretariado	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:  
Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.**

1. Paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Archivos y Redacción	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Manejo de equipo de oficina	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en instituciones públicas o empresa privada.		x			

**7. OTROS ASPECTOS**

- Compromiso con el Servicio Público.
- Orientación a Resultados.
- Orientación al ciudadano.
- Impacto Influencia
- Trabajo en Equipo
- Gestión de Equipos
- Pensamiento Analítico
- Pensamiento Conceptual
- Buenas relaciones interpersonales
- Pro-activo
- Capaz de motivar al cambio
- Responsable



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Gerente de Mantenimiento Técnico.
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director de Tecnología y Operaciones.
<b>Dirección / Gerencia</b>	Dirección de Tecnología y Operaciones.
<b>Departamento:</b>	Dirección de Tecnología y Operaciones.
<b>Puestos que supervisa:</b>	4
<b>Cantidad de puestos:</b>	1
<b>Fecha:</b>	septiembre 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, conducir y apoyar las actividades operativas, técnicas y de mantenimiento de canal 10, dando refuerzo a la calidad operativa de la Institución, cumpliendo con los objetivos institucionales.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Planificar, organizar, gestionar personal, dirigir y controlar las operaciones técnicas de la Institución.
2. Diseñar e implementar sistemas tecnológicos – operativos basados en las necesidades comerciales de Canal 10.
3. Desarrollar plan estratégico de tecnología con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales.
4. Desarrollar las acciones necesarias para el óptimo funcionamiento técnico de la Institución, enfocados a la calidad en la emisión.
5. Establecer políticas y procedimientos de gestión y control de las funciones operativas de canal 10, verificando que se cumplan las metas y programas de trabajo establecidos.
6. Investigar, evaluar y proponer equipos y servicios tecnológicos que permitan mejorar y actualizar las herramientas, equipamiento y servicios de la Institución.
7. Desarrollar e implementar procesos para una adecuada transferencia y adopción de nuevas tecnologías.
8. Evaluar, planificar y proponer la estructura, topología, diseño y crecimiento de las redes de comunicación de voz, datos, audio y video en la Institución, incluyendo redes inalámbricas.
9. Representar a la Institución en foros nacionales e internacionales, en temas relacionados con tecnología.
10. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

**Detalle los puestos directos y su función básica:**

Título del Puesto	Función Básica
Jefe de Informática IT	Coordinar, gestionar, asesorar, asistir y mantener la red y los sistemas informáticos de la Institución así como los equipos computacionales y colaborar a la optimización de los procedimientos, con el apoyo del hardware y/o software que sea necesario.
Jefe de Técnico de Automatización y Mantenimiento	Coordinar, asesorar, soportar, asistir y mantener los sistemas de televisión digital de la Institución así como desarrollar las políticas y procedimientos para asegurar el continuo funcionamiento del sistema máster de televisión.
Jefe de Técnico de Radiofrecuencia RF	Coordinar, soportar, asistir y mantener en óptimo funcionamiento los sistemas de microondas, transmisores y repetidoras de la Institución.
Jefe de Operaciones de Estudio y Unidades Móviles	Proporcionar servicios planificados para la grabación, edición, revisión y transmisión de los programas; así como también velar por la conservación en buen estado del equipo de grabación y reportajes.



## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1. Resultados Principales.

- Análisis de proyectos
- Desarrollo de procesos de adopción de tecnologías
- Colaboración y/o apoyo al diseño de proyectos.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos y/o directrices emanadas del jefe superior inmediato
- Reglamentos, instructivos y normativas internas de Canal 10
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica.

I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		<b>Especialidad:</b>	
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		<b>Especialidad:</b> Ingeniería eléctrica o electrónica o áreas afines	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		<b>Especialidad:</b> Maestría en Gestión de la Innovación	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		<b>Especialidad:</b>	

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

### 6.2. Conocimientos Específicos.

I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Manejo de todo tipo de material de alta tecnología.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Manejo de equipo electrónico.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Manejo de todo tipo de estructuras y redes de comunicación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Paquetes Computacionales (Word, Excel, Power Point, Sistemas Operativos, Internet, Outlook).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5. Planificación Estratégica.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6. Elaboración, Ejecución y Monitoreo de Proyectos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
7. Elaboración de Términos de Referencia.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



**6.3. Experiencia Previa.**

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**    ● **Si**    ○ **No** (en caso de "No" omita esta sección)

<b>PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO</b>	<b>HASTA 1 AÑO</b>	<b>DE 1 A 2 AÑOS</b>	<b>DE 2 A 4 AÑOS</b>	<b>DE 4 A 6 AÑOS</b>	<b>MAS DE 6 AÑOS</b>
Experiencia en puestos similares, en Instituciones Públicas o Empresas Privadas.			X		

**7. OTROS ASPECTOS**

- Compromiso con el Servicio Público.
- Trabajo en Equipo
- Gestión de Equipos
- Pensamiento Analítico
- Pro-activo
- Capaz de motivar al cambio
- Responsable



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Jefe de Informática IT
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente de Mantenimiento Técnico
<b>Dirección / Gerencia</b>	Dirección de Tecnología y Operaciones
<b>Departamento:</b>	Informática
<b>Puestos que supervisa:</b>	N/A
<b>Cantidad de puestos:</b>	1
<b>Fecha:</b>	Septiembre 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, gestionar, asesorar, asistir y mantener la red y los sistemas informáticos de la Institución así como los equipos computacionales y colaborar a la optimización de los procedimientos, con el apoyo del hardware y/o software que sea necesario.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Coordinar y gestionar, los requerimientos de servicios informáticos con todas las áreas que forman parte de Canal 10.
2. Implementar y resguardar la política de seguridad informática de la institución acorde con los estándares existentes en el sector público
3. Administración y control de la Web institucional y de la Intranet.
4. Apoyar a la Dirección de Tecnología y Operaciones en la definición, evaluación, desarrollo y control de proyectos del área de informática.
5. Mantener y soportar la infraestructura tecnológica de la institución, además de apoyar y asesorar a todas las áreas en el desarrollo de sistemas y herramientas informáticas específicas para su gestión interna.
6. Asegurar que todos los sistemas de comunicaciones VSN y telecomunicaciones funcione correctamente
7. Potenciar a todas las áreas en lo que se refiere a la adquisición de equipos, integración a redes y capacitación y administrar y controlar la operación de equipos, herramientas y materiales.
8. Apoyar en la investigación de nuevas tecnologías de sistemas de software y hardware y evaluar el impacto de estas en la tecnología actual.
9. Entregar servicios de tecnologías de la información a usuarios
10. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimizar el trabajo de las diferentes direcciones.</li> <li>• Verificación y mantenimiento de los sistemas informáticos y redes en la Institución.</li> <li>• Permitir la transmisión de información en forma instantánea, permitiendo ahorrar tiempo.</li> <li>• Programación y mantenimiento de infraestructura de redes.</li> <li>• Mantenimiento y soporte para la solución de problemas tanto en hardware como software.</li> <li>• Planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de información.</li> </ul>
--



**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.**

- Reglamentos, instructivos y normativas internas de Canal 10
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica.**

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Técnico en Ingeniería de Redes Informáticas <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Licenciado o Ingeniero en Informática o carreras a fines <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

**6.2. Conocimientos Específicos.**

**I: Indispensable ó D: Deseable.**

1. Instalación, configuración y administración de los sistemas operativos de red.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Configuración de conexiones a Internet, redes WAN y redes de área local.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Implementar cableado estructurado e implementación de redes inalámbricas	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Configuración de dispositivos de interconexión de redes.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5. Normas internacionales N.T.S. de la F.C.C. (Comisión Federal de Comunicaciones).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6. Paquetes Computacionales (Word, Excel, Power Point, Sistemas Operativos, Internet, Outlook entre otros.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en instituciones públicas o empresa privada.			X		



## 7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Público.
- Orientación a Resultados.
- Orientación al ciudadano.
- Impacto Influencia
- Trabajo en Equipo
- Gestión de Equipos
- Pensamiento Analítico
- Pensamiento Conceptual
- Buenas relaciones interpersonales
- Pro-activo
- Capaz de motivar al cambio
- Responsable



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Jefe Técnico de Automatización y Mantenimiento
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente de Mantenimiento Técnico
<b>Dirección / Gerencia</b>	Dirección de Tecnología y Operaciones
<b>Departamento:</b>	Automatización y Mantenimiento
<b>Puestos que supervisa:</b>	2
<b>Cantidad de puestos:</b>	1
<b>Fecha:</b>	septiembre 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, asesorar, soportar, asistir y mantener los sistemas de televisión digital de la Institución así como desarrollar las políticas y procedimientos para asegurar el continuo funcionamiento del sistema máster de televisión.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Monitorización de sistema de televisión digital.
2. Seguimiento, gestión y control de proyectos de difusión de servicios audiovisuales en el área de control.
3. Soporte a sistema de protocolo simple de administración de red (SNMP) y homologación de los distintos agentes de los equipos de difusión.
4. Solución de incidencias de primer nivel, pruebas, estudio y comportamiento de los equipos.
5. Desarrollar y supervisar las políticas y procedimientos para asegurar el continuo funcionamiento del sistema máster de televisión.
6. Interpretar las características de la señal de video y aplicar técnicas de ajuste.
7. Conocer los fundamentos físicos y las características de la señal sonora, así como los valores de los distintos parámetros del sonido y características de de la cámara de video industrial.
8. Dar soporte a los equipos de grabación de audio y video de diferentes formatos
9. Conocer, operar y reparar los principales equipos de proyección de imágenes, equipos de grabación y reproducción de audio y video.
10. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los **puestos directos** y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica
Técnicos de Mantenimiento de Reparación A / V	Proporcionar servicio electrónico preventivo y correctivo a los equipos de Televisión Educativa y Cultural.

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Optimizar el trabajo en las áreas.
- Verificación y mantenimiento de los sistemas de televisión digital.
- Soporte a los equipos de grabación y audio.
- Mantenimiento y soporte para la solución de problemas con los proyectores de señal de video.
- Políticas y procedimientos para asegurar el continuo funcionamiento del área y sistema.
- Formulación y evaluación de proyectos de automatización de sistemas de televisión.
- Gestión de cartera de proyectos.



**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.**

- Lineamientos y directrices emanadas del jefe superior inmediato.
- Reglamentos, instructivos y normativas internas de Canal 10
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica.**

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Técnico en Ingeniería de Redes Informáticas <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Ingeniero Técnico en Telecomunicaciones. <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.

Idioma: **¿Cuál?**  I  D **¿Por qué?**

**6.2. Conocimientos Específicos.**

**I: Indispensable ó D: Deseable.**

1. Instalación, configuración y administración de los sistemas de televisión digital.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Fundamentos físicos y características de la señal sonora	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Técnicas de toma de imágenes en video con una cámara de formato industrial.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Configuración de dispositivos de interconexión de redes.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5. Equipos de grabación y reproducción de audio y video..	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6. Paquetes Computacionales (Word, Excel, Power Point, Sistemas Operativos, Internet, Outlook entre otros.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en instituciones públicas o empresa privada.			X		

**7. OTROS ASPECTOS**

- Compromiso con el Servicio Público.
- Orientación a Resultados.
- Trabajo en Equipo
- Pensamiento Analítico
- Buenas relaciones interpersonales
- Pro-activo
- Responsable



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Técnico de Mantenimiento y Reparación A/V
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe Técnico de Automatización y Mantenimiento
<b>Dirección / Gerencia</b>	Dirección de Tecnología y Operaciones
<b>Departamento:</b>	Automatización y Mantenimiento
<b>Puestos que supervisa:</b>	N/A
<b>Cantidad de puestos:</b>	1
<b>Fecha:</b>	Septiembre 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Proporcionar servicio electrónico preventivo y correctivo a los equipos de Televisión Educativa y Cultural.
---

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Instalar equipo técnico electrónico de la institución
2. Proporcionar asistencia técnica a las Direcciones de Tecnología y Operaciones, Producción, transmisiones y grabaciones con unidades móviles. (Enlaces de Micro Ondas, Conexiones de Sistema Electrónico).
3. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los diversos equipos electrónicos de la institución (Cámaras de video, switchers o generadores de efectos especiales, entre otros), así como también repararlos si fuese necesario.
4. Colaborar en el montaje de equipos de transmisión, (Antenas, Guías de Onda y Transmisores, en la planta transmisora en Picacho y las repetidoras en los cerros.
5. Realizar instalaciones, mantenimiento preventivo y reparaciones a los equipos electrónicos de las repetidoras.
6. Controlar y operar la parte técnica electrónica de la Unidad Móvil en grabaciones en el exterior.
7. Atender cualquier problema técnico electrónico que surja dentro de la institución.
8. Llevar control y registro de solicitudes de trabajo y estatus de reparación, colaborar con el mantenimiento preventivo de equipos de computación.
9. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia técnica</li> <li>• Mantenimiento, Instalación y Reparación de equipo electrónico en todas las áreas de la Institución.</li> <li>• Realización de transmisiones y grabaciones con unidades móviles de mejor calidad.</li> <li>• Planes de contingencia.</li> </ul>
---



**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.**

- Reglamentos, instructivos y normativas internas de Canal 10
- Entre otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o Circulares.

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica.**

**I: Indispensable ó D: Deseable.**

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Técnico en Ingeniería Electrónica <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Ingeniería en Electrónica y Comunicaciones <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Porque desempeña funciones específicas de su formación, con los conocimientos teóricos y habilidad práctica correspondiente.	

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

**6.2. Conocimientos Específicos.**

**I: Indispensable ó D: Deseable.**

1. Técnicas básicas de transmisión enlaces de Micro Ondas, y Conexiones de Sistema Electrónico.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Equipos de transmisión: (Antenas, Guías de Onda y Transmisores)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Equipo de Unidad Móvil a 220 V.A.C.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Equipo técnico electrónico para televisión. (Cámara de video, switchers o generadores de Efectos especiales, consolas de audio entre otros).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5. Equipo de islas de edición.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6. Paquetes Computacionales (Word, Excel, Power Point, Sistemas Operativos, Internet, Outlook).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en instituciones públicas o empresa privada.			X		



## 7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Público.
- Compromiso con el Orden y Calidad.
- Orientación a Resultados.
- Trabajo en Equipo.
- Búsqueda de información.
- Eficiente.
- Creativa y con iniciativa.
- Confiabilidad.
- Discreción y Lealtad.
- Buenas relaciones laborales.
- Montaje y desmontaje de equipo de transmisión
- Enlace de microondas y conexión de U móvil de TV.



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Jefe Técnico de Radiofrecuencia RF
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente de Mantenimiento Técnico
<b>Dirección / Gerencia</b>	Dirección de Tecnología y Operaciones
<b>Departamento:</b>	Automatización y Mantenimiento
<b>Puestos que supervisa:</b>	5
<b>Cantidad de puestos:</b>	1
<b>Fecha:</b>	septiembre 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, soportar, asistir y mantener en óptimo funcionamiento los sistemas de microondas, transmisores y repetidoras de la Institución.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Participación en la puesta en producción y mejoras de los sistemas de microondas y transmisores.
2. Desarrollar y supervisar las políticas y procedimientos para asegurar el continuo funcionamiento del sistema de microondas.
3. Soporte a sistema de protocolo simple de administración de red (SNMP).
4. Solución de incidencias de primer nivel, pruebas, estudio y comportamiento de los equipos.
5. Interpretar las características de la señal de video y aplicar técnicas de ajuste.
6. Conocer los fundamentos físicos y las características de la señal sonora, así como los valores de los distintos parámetros del sonido y características de de la cámara de video industrial.
7. Dar soporte a los equipos de grabación de audio y video de diferentes formatos
8. Conocer, operar y reparar los principales equipos de difusión de imágenes, proyectos de difusión de imagen y proyectores de señal de radiofrecuencia.
9. Seguimiento, gestión y control de proyectos de difusión de servicios audiovisuales en el área de telecontrol..
10. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica
Técnicos de RF Transmisores y Repetidoras	Velar porque el equipo electrónico a su cargo se mantenga encendido durante las horas de transmisión programadas por Televisión Educativa y Cultural.

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Verificación y mantenimiento de los sistemas de televisión digital.
- Soporte a los equipos de transmisión y Repetidoras.
- Mantenimiento y soporte para la solución de problemas con los proyectores de radiofrecuencia.
- Políticas y procedimientos para asegurar el continuo funcionamiento del área y sistema.
- Formulación y evaluación de proyectos de automatización de sistemas de RF y Transmisores.
- Gestión de cartera de proyectos.



## 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos y directrices emanadas del jefe superior inmediato.
- Reglamentos, instructivos y normativas internas de Canal 10
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica.

No es indispensable un nivel de formación académica <input type="checkbox"/>	
Certificado de 6º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Técnico en Ingeniería de Redes Informáticas <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Ingeniero Técnico en Telecomunicaciones. <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.	

Idioma: ¿Cuál? <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
--	-----------

### 6.2. Conocimientos Específicos.

I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Instalación, configuración y administración de los sistemas de radiofrecuencia y transmisores.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Fundamentos físicos y características de la señal sonora	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Técnicas de toma de imágenes en video con una cámara de formato industrial.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Configuración de dispositivos de interconexión de redes.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5. Equipos de grabación y reproducción de audio y video..	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6. Paquetes Computacionales (Word, Excel, Power Point, Sistemas Operativos, Internet, Outlook entre otros.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

### 6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No (en caso de "No" omite esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en instituciones públicas o empresa privada.			X		

## 7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Público.
- Orientación a Resultados.
- Trabajo en Equipo
- Gestión de Equipos
- Pensamiento Analítico
- Buenas relaciones interpersonales
- Pro-activo
- Responsable



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Técnicos RF Transmisores y Repetidoras
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe Técnico de Radiofrecuencia RF
<b>Dirección / Gerencia</b>	Dirección de Tecnología y Operaciones
<b>Departamento:</b>	Técnico de Radiofrecuencia RF
<b>Puestos que supervisa:</b>	N/A
<b>Cantidad de puestos</b>	5
<b>Fecha:</b>	septiembre 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Velar porque el equipo electrónico a su cargo se mantenga encendido durante las horas de transmisión programadas por Televisión Educativa y Cultural.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Encender y Apagar los equipos electrónicos y transmisor durante las horas establecidas.
2. Velar por el buen funcionamiento de los equipos electrónicos y transmisor y así poder detectar cualquier problema.
3. Controlar la calidad de la señal y potencia de señal en el aire.
4. Hacer los enlaces de microondas en la recepción de la señal televisiva desde cualquier fuente hacia el Transmisor (Caseta Picacho).
5. Ajustar y hacer reparaciones leves al equipo técnico encomendado.
6. Atender, respetar y ejecutar otras tareas que su jefe inmediato le asigne.
7. Realizar otras actividades compatibles a su cargo, siempre que le fueran encomendadas por un funcionario de Superior jerarquía.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Mantener en el aire la señal de audio y video.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos y directrices emanadas del jefe superior inmediato.
- Reglamentos, instructivos y normativas internas de Canal 10.
- Entre otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares.



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica.

I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Técnico en Ingeniería Electrónica <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Electrónica	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimiento que se requiere para desempeñar las funciones.	

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

### 6.2. Conocimientos Específicos.

I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conexión e instalación de aparatos eléctricos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Tareas de mantenimiento en instalaciones y mobiliario.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Instalaciones varias.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Instalación, configuración y administración de los sistemas de radiofrecuencia y transmisores.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

### 6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares en empresas privadas o institución pública.		X			

## 7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Público
- Orientación a Resultados
- Trabajo en Equipo
- Compromiso con el Orden y Calidad
- Pensamiento Analítico
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Excelentes relaciones interpersonales



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Jefe de Operaciones de Estudios y Unidades Móviles.
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director De Tecnología y Operaciones
<b>Dirección / Gerencia</b>	Dirección de Tecnología y Operaciones
<b>Departamento:</b>	Estudios
<b>Puestos que supervisa:</b>	17
<b>Cantidad de puestos:</b>	1
<b>Fecha:</b>	septiembre 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Proporcionar servicios planificados para la grabación, edición, revisión y transmisión de los programas; así como también velar por la conservación en buen estado del equipo de grabación y reportajes.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Coordinador el trabajo de los operadores de área de estudios.
2. Optimizar los recursos materiales y humanos en la presentación de los servicios para grabaciones y transmisiones en directo.
3. Coordinar las actividades y los servicios de grabación, edición, transmisión y reportajes.
4. Llevar registro de las actividades diarias de su área.
5. Mantener actualizado el Cronograma de Trabajo de la Unidad.
6. Elaborar resúmenes mensuales para los asistentes de Producción que hacen uso de los servicios de estudios (grabación y edición).
7. Ejercer control administrativo sobre los empleados de la Unidad, en lo referente a la asistencia y puntualidad de los mismos; así como también, al cumplimiento de tareas asignadas.
8. Colaborar en otras tareas que su jefe inmediato le asigne.
9. Realizar cualquier otra actividad compatible con su cargo, siempre que le fuera encomendada por un funcionario de superior jerarquía.
10. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

**Detalle los puestos directos y su función básica:**

Título del Puesto	Función Básica
Coordinador de Piso	Velar porque las actividades y detalles necesarios para grabación de programas se den al momento de la realización de los mismos, siendo éste, el enlace entre la cabina de realización y el estudio.
Camarógrafo	Operar las cámaras de televisión para grabar secuencias en video, durante la realización de programas, tanto en estudio como en exteriores atendiendo las indicaciones del coordinador de piso.
Luminotécnico	Crear las condiciones de iluminación, utilizando todo tipo de fuentes de luz, precisas para la iluminación de cada programa.
Escenógrafo	Preparar y situar escena el material necesario para la ambientación de los espacios, haciendo funciones de acopio, transporte al lugar de utilización y asistiendo durante la grabación y subsanando posibles emergencias.



## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1. Resultados Principales.

- Hacer cumplir las órdenes del Productor del Programa.
- Coordinación del personal de staff y el elenco de tal manera que durante la transmisión todo suceda dentro de lo previsto.
- Control de insumos necesarios para el desarrollo del programa
- Mantener distribuidos y organizados los horarios y materiales de todas las actividades que se realizan en el estudio, para la realización de los programas.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos y directrices emanadas del jefe superior inmediato.
- Reglamentos, instructivos y normativas internas de Canal 10
- Entre otras leyes, normativas, decretos, acuerdo y/o circulares.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Técnico en Producción de Radio y Televisión. <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Ingeniería eléctrica o electrónica <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

### 6.2. Conocimientos Específicos.

I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Todo tipo de cámaras, ópticas, y filtros que se utilizan en los estudios.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Equipo de Islas de Edición (equipo de copiado)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Ajustes de señal video y audio	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Técnicas de Iluminación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5. Montaje y desmontaje de escenografía.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6. Monitoreo de Proyectos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
7. Manejo de Software Microsoft Office	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

### 6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: X Si  No (en caso de "No" omite esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en instituciones públicas o empresa privada.				X	



## 7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Público.
- Pensamiento Analítico
- Orientación a Resultados.
- Trabajo en Equipo.
- Eficiente.
- Creativo y con iniciativa.



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Coordinador de Piso
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Operaciones de Estudios y Unidades Móviles.
Dirección / Gerencia:	Dirección de Tecnología y Operaciones
Departamento:	Estudios
Puestos que supervisa:	6
Cantidad de puestos:	2
Fecha:	septiembre 2011
Segmento, nivel y/o familia de puestos:	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y controlar las actividades y detalles necesarios para la grabación de programas, así como también establecer el lazo de comunicación entre el personal que trabaja en el piso del estudio y los que trabajan en cabina.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Coordinar las acciones en estudio, siguiendo instrucciones del productor del programa, durante las producciones.
2. Revisar con anticipación la solicitud de estudio.
3. Revisar que todo el equipo electrónico este encendido y funcionando bien.
4. Recibir escenografías e iluminación junto con el productor.
5. Manejar los tiempos de los segmentos, mandar a comerciales, corte o paralización de una grabación.
6. Informar a su jefe inmediato cualquier falla técnica o administrativa.
7. Marcar las entradas en casos de edición en directo y mantener el orden, silencio y respeto en el área de grabación.
8. Mantener el personal disponible para los turnos de grabación.
9. Solucionar problemas técnicos administrativos que surgen en el turno de grabación dentro de su jornada.
10. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica
Operador de Video Máster	Manipular y ajustar la señal de video desde la Unidad de control de Imagen en estudios a través de las unidades del CCU (Unidad de control de la claridad de imagen) por medio de los niveles electrónicos del vectoroscopio y osciloscopio.
Operador de Audio	Controlar los niveles generales de audio en su composición y estructura análoga para la producción y post producción de materiales promocionales, identificaciones, realización de programas, campañas, elaboración de pistas, doblajes, producciones de audio en general mediante el uso de microfónica y consolas, instalaciones de ampliación, selectividad musical y fonos de pistas y efectos especiales.
Microfonista	Colocar fuentes fijas de toma de sonido, mediante la colocación oportuna y adecuada de los micrófonos y colaborar con los operadores en relación con los procesos sonoros de grabación de toma de sonido en video.



## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1. Resultados Principales.

- Coordina en el foro los movimientos de los camarógrafos, microfonistas, talentos e invitados.
- Adecuada logística dentro de los estudios de grabación.
- soluciona, en medida de sus posibilidades, los imprevistos o inconvenientes que se den en el foro de grabación.
- Sustituye cualquier función operativa que en su momento sea demandada.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos y directrices emanadas del jefe superior inmediato.
- Reglamentos, instructivos y normativas internas de Canal 10.
- Entre otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica.

I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Técnico en Producción de Radio y Televisión	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Electrónica	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.

Idioma: ¿Cuál?  I  D | ¿Por qué?

### 6.2. Conocimientos Específicos.

I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Condicionamientos eléctricos para el uso del equipo dentro de los estudios de grabación	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2. Equipo electrónico utilizado en la cabina de realización de programas de televisión.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3. Todo tipo de cámaras, ópticas, y filtros que se utilizan en los estudios.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4. Ajustes de señal de video y audio.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
5. Técnicas de iluminación.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
6. Montaje y desmontaje de escenarios.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
7. Procedimientos técnicos de grabación.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
8. Manejo de Equipo de Oficina (fotocopiadora, fax, anilladora, guillotina, contómetro, entre otros.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D



**6.3. Experiencia Previa.**

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo: X Si    O No**

<b>PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO</b>	<b>HASTA 1 AÑO</b>	<b>DE 1 A 2 AÑOS</b>	<b>DE 2 A 4 AÑOS</b>	<b>DE 4 A 6 AÑOS</b>	<b>MAS DE 6 AÑOS</b>
Experiencia en puestos similares, en instituciones públicas o empresa privada.			X		

**7. OTROS ASPECTOS**

- Compromiso con el Servicio Público.
- Pensamiento Analítico
- Orientación a Resultados.
- Trabajo en Equipo.
- Preocupación por el orden y la Calidad
- Eficiente.
- Creativo y con iniciativa.



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Operador de Video Máster
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador de Piso
<b>Dirección / Gerencia:</b>	Dirección de Tecnología y Operaciones
<b>Departamento:</b>	Operaciones y Mantenimiento
<b>Puestos que supervisa:</b>	N/A
<b>Cantidad de puestos:</b>	2
<b>Fecha:</b>	septiembre 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Manipular y ajustar la señal de video desde la unidad de control de imagen en estudios a través de las unidades del CCU (unidad de control de la claridad de imagen) por medio de los niveles electrónicos del vectoroscopio y osciloscopio.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Revisar que el equipo esté en condiciones óptimas, caso contrario, detectar y evaluar las fallas que impidan el funcionamiento del equipo encomendado.
2. Encender el equipo 30 minutos antes de abrir la transmisión del Canal para permitir el calentamiento del equipo.
3. Vigilar y corregir los parámetros de resolución de señal.
4. Verificar fases horizontales (cámaras y máquinas de video).
5. Verificar conjuntamente con el luminotécnico, la intensidad de iluminación de los sets a utilizarse en la grabación de los programas.
6. Ajustar con el operador de cámara los colores: blanco, negro y fade.
7. Realizar mantenimiento preventivo de los equipos eléctricos y electrónicos encomendados al cargo.
8. Detectar y evaluar los fallos que impidan el perfecto funcionamiento del equipo encomendado.
9. Realizar mantenimiento preventivo, de aplicación de rutina y sustitución de módulos de los equipos de control de imagen.
10. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Dar seguimiento a la ejecución de los diferentes programas.
- Proveer señal de video para dar una buena imagen visual.
- Supervisión de la calidad de la imagen en todos los programas.
- Seguimiento a la agenda de programación.
- Elaborar plan de seguimiento para corrección de parámetros de resolución.



**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.**

- Lineamientos y directrices emanados del jefe superior inmediato.
- Reglamentos, instructivos y normativas internas de Canal 10
- Entre otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares.

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica.**

**I: Indispensable ó D: Deseable.**

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Técnico en Ingeniería Electrónica <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Ingeniería eléctrica o electrónica <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

**6.2. Conocimientos Específicos.**

**I: Indispensable ó D: Deseable.**

1. Parámetros establecidos para señal de video.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Uso de Bursa (osciloscopio)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Fases de color en vectoroscopio.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Técnicas de salida de audio y video.	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6. Técnica de iluminación	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
7. Imagen Electrónica (set up)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en instituciones públicas o empresa privada.			X		

**7. OTROS ASPECTOS**

- Compromiso con el Servicio Público.
- Orientación a Resultados.
- Trabajo en Equipo.
- Eficiente.
- Creativo y con iniciativa.
- Buenas relaciones laborales.



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Operador de Audio
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Piso
Dirección / Gerencia	Dirección de Tecnología y Operaciones
Departamento:	Operaciones Estudio
Puestos que supervisa:	N/A
Cantidad de puestos:	3
Fecha:	septiembre 2011
Segmento, nivel y/o familia de puestos:	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Controlar los niveles generales de audio en su composición y estructura análogo, para la producción y post producción de materiales promocionales, identificaciones, realización de programas, campañas, elaboración de pistas, doblajes, producciones de audio en general; mediante el uso de micrófono y consolas, instalaciones de ampliación, selectividad musical, fondeo de pistas y efectos especiales.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Mezclar e incorporar sonidos a las grabaciones y transmisiones de programas.
2. Revisar el guión técnico y material de audio al inicio del turno, con el productor.
3. Reportar al coordinador de piso, cualquier falla del equipo a su cargo.
4. Coordinarse con el microfonista en la realización de la grabación.
5. Controlar el nivel de audio de las diferentes fuentes de sonido durante la grabación.
6. Realizar propuestas al productor y decidir el sistema de grabación
7. Colaborar en otras tareas que su jefe inmediato le asigne.
8. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

<ul style="list-style-type: none"><li>• Calidad en el registro sonoro</li><li>• Control del nivel de audio</li><li>• Verificación del balance y los aspectos técnicos y artísticos del sonido.</li><li>• Planificación de todo el material sonoro que va a intervenir.</li></ul>
--

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

<ul style="list-style-type: none"><li>• Lineamientos y directrices emanadas del jefe superior inmediato.</li><li>• Reglamentos, instructivos y normativas internas de Canal 10.</li><li>• Entre otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares.</li></ul>
---



**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica.**

**I: Indispensable ó D: Deseable.**

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Técnico en Ingeniería Electrónica <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Ingeniería eléctrica o electrónica <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.	

Idioma: ¿Cuál?  I  D | ¿Por qué?

**6.2. Conocimientos Específicos.**

**I: Indispensable ó D: Deseable.**

1. Sistema de comunicación competo mínimo 24 audífonos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Consola de audio de 12 canales	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Confección de banda sonora televisiva	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Switcher producción con croma Key (9 cámaras)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5. Manejo de Software Microsoft Office	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:** ●Si ○ No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en instituciones públicas o empresa privada.			X		

**7. OTROS ASPECTOS**

- Compromiso con el Servicio Público.
- Compromiso con el Orden y Calidad.
- Orientación a Resultados.
- Trabajo en Equipo.
- Eficiente.
- Creativo y con iniciativa.
- Buenas relaciones laborales.



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Microfonista
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Piso
Dirección / Gerencia	Dirección de Tecnología y Operaciones
Departamento:	Operaciones - Estudios
Puestos que supervisa:	N/A
Cantidad de puestos:	1
Fecha:	septiembre 2011
Segmento, nivel y/o familia de puestos:	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colocar fuentes fijas de toma de sonido, mediante la colocación oportuna y adecuada de los micrófonos, y colaborar con los operadores en relación con los procesos sonoros de grabación y toma de sonido en video.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Colaborar estrechamente con el operador de audio y atender las indicaciones que este le de con respecto a su trabajo.
2. Montaje y desmontaje del equipo de audio, cables y micrófonos a utilizarse en una producción en estudios o exteriores.
3. Colocar cables y micrófonos a quien sea necesario para la realización de un programa en estudios o exteriores
4. Mantenerse atento en el manejo y dirección
5. Reportar fallas en el equipo a su jefe inmediato.
6. Participar en la discusión del guión técnico junto con el productor y operador de audio.
7. Colaborar en la operación de otros equipos de acuerdo a sus capacidades cuando sea necesario.
8. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Colaboración y apoyo en el desarrollo de programas.
- Micrófonos y cables instalados y listos antes de iniciar la grabación de un programa.
- Manejo y dirección del equipo de audio.
- Captación del sonido.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos y directrices emanadas del jefe superior inmediato.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
- Registro y Control de Asistencia, Permanencia de los Empleados Públicos.
- Disposiciones Generales de Canal 10.



**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica.**

**I: Indispensable ó D: Deseable.**

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Técnico en Ingeniería Electrónica <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Electrónica <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.

Idioma: ¿ **Cuál?**  I  D ¿Por qué?

**6.2. Conocimientos Específicos.**

**I: Indispensable ó D: Deseable.**

1. Consola de audio	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Manejo de máquina player DVD	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Manejo de máquina player record DVC	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Sistema de comunicación de audífonos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5. Confección de banda sonora televisiva.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en instituciones públicas o empresa privada.		X			

**7. OTROS ASPECTOS**

- Compromiso con el Servicio Público.
- Compromiso con el Orden y Calidad.
- Orientación a Resultados.
- Trabajo en Equipo.
- Búsqueda de información.
- Eficiente.
- Creativa y con iniciativa.
- Confiabilidad.
- Discreción y Lealtad.
- Buenas relaciones laborales.



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Camarógrafo de Estudios y Exteriores
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Operaciones de Estudios y Unidades Móviles
Dirección / Gerencia	Dirección de Tecnología y Operaciones
Departamento:	Operaciones- Estudios
Puestos que supervisa:	N/A
Cantidad de puestos:	9
Fecha:	septiembre 2011
Segmento, nivel y/o familia de puestos:	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Operar las cámaras de televisión para grabar secuencias en video, durante la realización de programas, tanto en estudio como en exteriores, trasladando de esta manera la información en imagen y sonido atendiendo las indicaciones del productor.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Encender y ajustar las cámaras conjuntamente con el operador de video al inicio de turno de grabación.
2. Comprobar si el equipo funciona correctamente antes de iniciar la grabación y si hay fallas técnicas del equipo
3. Probar las diferentes tomas con el operador de video par comprobar si resuelve y si la iluminación es correcta.
4. Determinar con el productor el movimiento y encuadre de cámaras en aquellas tomas que necesiten destacarse.
5. Controlar la cámara y sus accesorios durante la producción.
6. Operar cámara en el ensayo y grabación.
7. Colaborar en otras tareas que su jefe inmediato le asigne
8. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- La realización de tomas de secuencias en video con cámara en movimiento.
- Calidad e imagen técnica.
- Control de cámara y sus accesorios.
- Encuadre de tomas que necesitan destacarse.
- Colaboración y/o apoyo en el diseño de programas.
- Dar seguimiento a la ejecución de los diferentes programas o proyectos.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos y directrices emanadas del jefe superior inmediato.
- Reglamentos, instructivos y normativas internas de Canal 10.
- Entre otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares.



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica.

I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> En Producción de Radio y Televisión <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Licenciatura en Comunicaciones <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

### 6.2. Conocimientos Específicos.

I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Tele cámara	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Switcher de producción con croma Key (9 cámaras)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Consola de audio	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Manejo de máquina Player DVC	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5. Manejo de máquina Player record DVD.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6. Sistema de comunicación completo de audífonos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
7. Funciones de grabación de programa.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
8. Cámaras con CCU-Trípode y Dolly	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

### 6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en instituciones públicas o empresa privada.		X			

## 7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Público.
- Orientación a Resultados.
- Trabajo en Equipo.
- Creativo y con iniciativa.
- Buenas relaciones laborales.
- Práctico



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Luminotécnico
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Operaciones de Estudios y Unidades Móviles
Dirección / Gerencia	Dirección de Tecnología y Operaciones
Departamento:	Operaciones – Estudios
Puestos que supervisa:	N/A
Cantidad de puestos:	2
Fecha:	septiembre 2011
Segmento, nivel y/o familia de puestos:	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, planificar y crear las condiciones de iluminación, utilizando todo tipo de fuentes de luz precisas para la iluminación que se necesite en cualquier sets de grabación en estudios o exteriores.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Iluminar la escenografía adecuadamente en los sets de grabación o transmisión de programas, de acuerdo al requerimiento técnico.
2. Discutir y revisar con el productor las diferentes solicitudes de iluminación del set o escenografía para lograr una mejor calidad.
3. Estar presente en el sets de grabación, cuando se realiza el montaje de la escenografía, para solucionar posibles problemas técnicos.
4. Participar creativamente en la elaboración de elementos que enriquezcan la iluminación.
5. Montaje de la iluminación de escenografía de acuerdo a requerimientos técnicos necesarios.
6. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Programas con mejor calidad visual
- Montajes de acuerdo a requerimientos técnicos
- Operar los elementos de luz precisos para la iluminación de cada programa, creando las condiciones de iluminación.
- Diseño de sistemas de iluminación.
- Colaboración y apoyo en el desarrollo de grabaciones.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos y directrices emanadas del jefe superior inmediato.
- Reglamentos, instructivos y normativas internas de Canal 10
- Entre otras normativas, decretos, acuerdos y circulares.



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica.

I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Técnico en Ingeniería Eléctrica o Electrónica	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Electrónica	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

### 6.2. Conocimientos Específicos.

I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Materiales de instalaciones eléctricas	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Distribución y sección de líneas eléctricas	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Elementos o accesorios de iluminación tales como sedas, gasas, cremes, vitres, entre otros	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Montaje de iluminación en escenografía.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5. Conexiones en redes y grupos, dirigiendo la luz	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6. Manejo de fuentes de luz	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
7. Conexiones en redes y grupos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
8. Colocación de diafragma de colores en los proyectores	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

### 6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en instituciones públicas o empresa privada.			X		

## 7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Público.
- Compromiso con el Orden y Calidad.
- Orientación a Resultados.
- Trabajo en Equipo.
- Eficiente.
- Creativo y con iniciativa.
- Buenas relaciones laborales.



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Escenógrafo
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe de Operaciones de Estudios y Unidades Móviles
<b>Dirección / Gerencia</b>	Dirección de Tecnología y Operaciones.
<b>Departamento:</b>	Operaciones Estudio
<b>Puestos que supervisa:</b>	N/A
<b>Cantidad de puestos:</b>	4
<b>Fecha:</b>	septiembre 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Trabajar y proporcionar los servicios adecuados de escenografía en cuanto a la construcción de sets en estudios o locaciones exteriores para que las grabaciones obtengan una imagen óptima para el televidente.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Participar creativamente en la elaboración de sets.
2. Armar, pintar y dar forma estética a sets y locaciones necesarias para la realización de programas.
3. Trabajar en equipo con los luminotécnicos cuando sea requerido.
4. Sugerir sets acordes a las necesidades del programa y a las posibilidades del equipo.
5. Colaborar en otras tareas que su jefe inmediato le asigne.
6. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Mejor imagen para el televidente
- Sets más llamativos y acordes al programa que se realiza.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos y directrices emanadas del jefe superior inmediato.
- Reglamentos, instructivos y normativas internas de Canal 10.
- Entre otras normativas, decretos, acuerdos y circulares.



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Arquitectura, Arte o carreras afines
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Arquitectura	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.	

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Ambientación	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Montaje de sets	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Carpintería	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Conocimiento de pintura artística	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5. Dibujo	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

### 6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ●Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en instituciones públicas o empresa privada.			X		

## 7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Público.
- Compromiso con el Orden y Calidad.
- Orientación a Resultados.
- Trabajo en Equipo.
- Eficiente.
- Creativo y con iniciativa.
- Buenas relaciones laborales.



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Director de Programación y Tráfico
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Subdirector de Canal 10 Televisión Educativa y Cultural
<b>Dirección / Gerencia</b>	Dirección de Programación y Tráfico
<b>Departamento:</b>	Dirección de Programación y Tráfico
<b>Puestos que supervisa:</b>	5
<b>Cantidad de puestos:</b>	1
<b>Fecha:</b>	septiembre 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, controlar y evaluar la programación de Televisión Educativa y Cultural, garantizando contenidos Informativos, formativos y de entretenimiento sano para la población, por medio de la coordinación del personal de Tráfico, Continuidad y pauta de promocionales institucionales y comerciales.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Planificar, dirigir y controlar la programación de Televisión Educativa y Cultural.
2. Mantener coordinación con la Dirección de Producción y en conjunto establecer la incorporación de nuevos programas.
3. Garantizar la colocación de las pautas institucional y comercial.
4. Elaborar sugerencias de nuevas ideas de programación y generar reporte de estadísticas comparativas de la programación común con otras televisoras nacionales.
5. Diseñar y estructurar la programación del canal, autorizar guía de transmisión y evaluar los resultados mensuales de la programación.
6. Autorizar programaciones para los periódicos además de clasificar los programas por franjas televisivas y gestionar derechos de transmisión.
7. Ordenar necesidades de promociones de programas y pauta para transmisión así como también verificar la calidad de los materiales a transmitir.
8. Vigilar inventario de programas propios, comprados, donados, prestados y velar porque la transmisión del canal se efectuó atendiendo la continuidad establecida.
9. Dirigir cualquier cambio o indicación en la pauta de transmisión.
10. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto



#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los **puestos directos** y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica
Asistente	Asistir en las actividades relacionadas al área de programación y tráfico, brindando apoyo en lo que se refiere a los trabajos de la Dirección, atención de llamadas telefónicas y la operatividad del equipo para el logro de los objetivos de la Dirección de Programación y Tráfico.
Programador	Coordinar las tareas correspondientes a la programación. Pautas, guiones de continuidad, disponibilidad de programas en satélite y sus características, que son el medio de abastecimiento de programas para la transmisión diaria.
Coordinador de Continuidad	Diseñar y elaborar la pauta de continuidad de acuerdo a la programación preestablecida atendiendo los horarios de transmisión.
Coordinador de videoteca	Mantener debidamente seccionado, ordenado, conservado, e identificado el material de video de la Institución
Coordinador de Tráfico	Operar el equipo técnico Electrónico necesario para transmitir la programación atendiendo el horario establecido en la pauta de continuidad correspondiente.
Coordinador de Promocionales	Diseñar y elaborar la pauta de continuidad de acuerdo a la programación preestablecida atendiendo los horarios de transmisión.

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1. Resultados Principales.

- Cumplir con los objetivos de la institución.
- Programación con contenido.
- Colocación de pautas institucional y comercial.
- Programación por franjas televisivas

##### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos y/o directrices emanadas del jefe superior inmediato
- Reglamentos, instructivos y normativas internas para Canal 10.
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

#### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

##### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Técnico en Producción de Radio y Televisión <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Licenciatura en Comunicaciones, Publicidad, Mercadeo o carreras a fines. <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.



Idioma: ¿Cuál?	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
----------------	---	-----------

**6.2. Conocimientos Específicos.**

**I: Indispensable ó D: Deseable.**

1. Planificación Estratégica	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Procedimientos para elaboración de pautas	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Redacción	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Métodos de investigación	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5. Paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point, Internet, Outlook)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6. Métodos para custodia del material documental en videoteca	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
7. Elaboración, Ejecución y Monitoreo de Proyectos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
8. Elaboración de Términos de Referencia	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si   ○ No**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en instituciones públicas o empresa privada.			X		

**7. OTROS ASPECTOS**

- Compromiso con el Servicio Público.
- Orientación a Resultados.
- Orientación al ciudadano.
- Impacto Influencia
- Trabajo en Equipo
- Gestión de Equipos
- Pensamiento Analítico
- Pensamiento Conceptual
- Buenas relaciones interpersonales
- Pro-activo
- Capaz de motivar al cambio
- Responsable



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Asistente.
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director de Programación y Tráfico.
<b>Dirección / Gerencia</b>	Dirección de Programación y Tráfico.
<b>Departamento:</b>	Programación y Tráfico.
<b>Puestos que supervisa:</b>	N/A
<b>Cantidad de puestos:</b>	1
<b>Fecha:</b>	septiembre 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Asistir en las actividades relacionadas al área de programación y tráfico, brindando apoyo en lo que se refiere a los trabajos de la Dirección, atención de llamadas telefónicas y la operatividad del equipo para el logro de los objetivos de la Dirección de Programación y Tráfico.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Digitar las pautas de Programación distribuirla en diaria, semanal y mensual
2. Repartir la pauta de programación diaria.
3. Colocar en cartera de programación diaria.
4. Digitar informe de promociones del mes.
5. Enviar programación semanal a los diferentes medios establecidos.
6. Elaborar horarios de operadores de transmisión.
7. Elaborar, recibir, registrar y despachar correspondencia externa e interna.
8. Atender y efectuar llamadas telefónicas.
9. Registrar el material en video.
10. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Brindar servicio de asistencia ágil y oportuno, en relación de las diferentes actividades que le corresponden.
- Control en la correspondencia interna y externa
- Archivos y expedientes ordenados
- Asistencia al director de Programación y Tráfico.



**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.**

- Ley del Servicio Civil
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
- Ley de Ética Gubernamental
- Registro y control de asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados públicos.
- Disposiciones Generales de Canal 10.
- Entre otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o lineamientos.

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica.**

**I: Indispensable ó D: Deseable.**

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Asistencia Gerencial <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Secretariado <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

**6.2. Conocimientos Específicos.**

**I: Indispensable ó D: Deseable.**

1. Paquetes Computacionales (Word, Excel, Power Point, Internet, Outlook)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Archivo y Redacción.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Manejo de equipo de Oficina (Fotocopiadora, Fax, Anilladora, Guillotina, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en instituciones públicas o empresa privada.		x			

**7. OTROS ASPECTOS**

- Compromiso con el Servicio Público.
- Orientación a Resultados.
- Trabajo en Equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Responsable



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Programador
Puesto Superior Inmediato:	Director de Programación y Tráfico
Dirección / Gerencia	Dirección de Programación y Tráfico
Departamento:	Programación
Puestos que supervisa:	N/A
Cantidad de puestos:	2
Fecha:	septiembre 2011
Segmento, nivel y/o familia de puestos:	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Elaborar programación orientada a los objetivos institucionales, seleccionando, organizando y, promocionando el contenido de los programas a transmitir diariamente por el Canal.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Coordinar y organizar en forma sistemática las actividades de programación y tráfico.
2. Coordinar la ejecución de la estructura de la programación del Canal.
3. Elaborar programaciones para los periódicos y guía de tráfico.
4. Elaborar reporte de los resultados mensuales de la programación.
5. Velar porque la emisión de los programas se desarrolle de acuerdo a la pauta de continuidad correspondiente y clasificarlos por franjas televisivas.
6. Vigilar el cumplimiento de la solicitud de promociones de programas y pauta para transmisión.
7. Elaborar inventario de programas propios, comprados, donados, prestados, etc.
8. Vigilar la programación satelital para poder sugerir nuevos programas o cambios a la programación.
9. Coordinar cualquier cambio o indicación en la pauta de transmisión.
10. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica





**6.2. Conocimientos Específicos.**

**I: Indispensable ó D: Deseable.**

1. Equipo técnico electrónico necesario para el tráfico de programas	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2. Procedimientos básicos para elaboración de pautas.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3. Equipo técnico electrónico necesario para la recepción y grabación de programas vía satélite.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4. Redacción y elaboración de términos de referencia.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
5. Métodos de investigación.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
6. Paquetes Computacionales (Word, Excel, Power Point, Internet, Outlook)	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
7. Ejecución y Monitoreo de Proyectos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en instituciones públicas o empresa privada.			X		

**7. OTROS ASPECTOS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con el Servicio Público.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Orientación al ciudadano.</li> <li>• Impacto Influencia</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Gestión de Equipos</li> <li>• Pensamiento Analítico</li> <li>• Pensamiento Conceptual.</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• Pro-activo.</li> <li>• Capaz de motivar al cambio.</li> <li>• Responsable.</li> </ul>
--



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Videotecario.
Puesto Superior Inmediato:	Director de Programación y Tráfico.
Dirección / Gerencia	Dirección de Programación y Tráfico.
Departamento:	Programación y Tráfico.
Puestos que supervisa:	N/A
Cantidad de puestos:	1
Fecha:	septiembre 2011
Segmento, nivel y/o familia de puestos:	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Clasificar, ordenar, archivar y mantener debidamente seccionado, ordenado, conservado, e identificado el material de video de la Institución.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Clasificar, ordenar y archivar los diferentes programas de producción nacional y todo el material en video adquirido por la Institución.
2. Proporcionar en calidad de préstamo interno, el material de video necesario para apoyo en grabaciones y ediciones y llevar registro y control de préstamos.
3. Preparar y ordenar el material de video de acuerdo a la pauta de continuidad para el área de Tráfico.
4. Revisar el material de video existente para comprobar tiempo de duración, estado y calidad técnica de los diferentes programas.
5. Identificar en forma completa, cada uno de los cassettes existentes.
6. Mantener un catálogo actualizado del material en video existente.
7. Elaborar e implementar controles de entradas y salidas de videos.
8. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica



## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1. Resultados Principales.

- Clasificación y orden en el archivo de material de videos.
- Material de video de apoyo para programas.
- Catalogo de material de video actualizado.
- Controles de calidad interno.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos y/o directrices emanadas del jefe superior inmediato
- Reglamentos, instructivos y normativas internas para Canal 10.
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica.

I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Técnico en Bibliotecología.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Licenciatura en Periodismo y Comunicación Audiovisual.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.			

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

### 6.2. Conocimientos Específicos.

I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Paquetes Computacionales básicos (Word, Excel, Power Point,)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Manejo de Equipo de Oficina (Fotocopiadora, Fax, Anilladora, Guillotina, Contómetro, entre otros.)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Inventario y archivo.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Elaboración de catálogo.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5. Archivo.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



**6.3. Experiencia Previa.**

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en instituciones públicas o empresa privada.			X		

**7. OTROS ASPECTOS**

- Compromiso con el Servicio Público.
- Orientación a Resultados.
- Orientación al ciudadano.
- Impacto Influencia
- Trabajo en Equipo
- Gestión de Equipos
- Pensamiento Analítico
- Pensamiento Conceptual.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Pro-activo.
- Capaz de motivar al cambio.
- Responsable.



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Coordinador de Tráfico.
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director de Programación y Tráfico.
<b>Dirección / Gerencia</b>	Dirección de Programación y Tráfico.
<b>Departamento:</b>	Programación y Tráfico
<b>Puestos que supervisa:</b>	4
<b>Cantidad de puestos:</b>	1
<b>Fecha:</b>	septiembre 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y controlar, la difusión de la programación con la mayor exactitud posible de los tiempos de transmisión, de acuerdo a la parrilla de programación diaria.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Cumplir estrictamente con la difusión de la programación
2. Lograr la mayor exactitud posible en los tiempos de transmisión siguiendo la programación diaria.
3. Revisar el material respectivo de video recibido, para asegurarse que este ha sido entregado de acuerdo a la pauta de continuidad.
4. Revisar continuamente los niveles de audio y video para obtener calidad en la transmisión.
5. Llevar diariamente un detalle escrito de los problemas o incidentes de tipo-operativo que se den en la sala de transmisión.
6. Atender, respetar y ejecutar las indicaciones de su jefe inmediato.
7. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los **puestos directos** y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica
Operador de Tráfico	Mantener la señal en antena de acuerdo a la hora de programación diaria del Canal, cumpliendo estrictamente la difusión de la programación con la mayor exactitud posible de los tiempos de transmisión.

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Difusión de la Programación
- Transmisiones de calidad.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley del Servicio Civil.
- Lineamientos y/o directrices emanadas del jefe superior inmediato
- Reglamentos, instructivos y normativas internas para Canal 10.
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica.

I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Técnico en Producción de Radio y Televisión <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Electrónica	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Equipos electrónicos de transmisión.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Aplicación de rutinas y sustitución de módulos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Parámetros de resolución de señal de video (osiloscope y becterescope)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Distribuidoras de video	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5. Generadoras de pulso	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6. Patrones estándares de color.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
7. Iluminación	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
8. Paquetes Computacionales (Word, Excel, Power Point)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

### 6.3. Experiencia Previa

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en instituciones públicas o empresa privada.			X		

## 7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Público.
- Orientación a Resultados.
- Trabajo en Equipo
- Pensamiento Analítico
- Buenas relaciones interpersonales.
- Pro-activo.
- Responsable.



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Operador de Tráfico.
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador de Tráfico
<b>Dirección / Gerencia</b>	Dirección de Programación y Tráfico
<b>Departamento:</b>	Programación y Tráfico
<b>Puestos que supervisa:</b>	N/A
<b>Cantidad de puestos:</b>	4
<b>Fecha:</b>	septiembre 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Mantener la señal en antena de acuerdo a la hora de programación diaria del Canal, cumpliendo estrictamente la difusión de la programación con la mayor exactitud posible de los tiempos de transmisión.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Cumplir estrictamente con la difusión de la programación
2. Lograr la mayor exactitud posible en los tiempos de transmisión siguiendo la programación diaria.
3. Revisar el material respectivo de video recibido, para asegurarse que este ha sido entregado de acuerdo a la pauta de continuidad.
4. Revisar continuamente los niveles de audio y video para obtener calidad en la transmisión.
5. Llevar diariamente un detalle escrito de los problemas o incidentes de tipo-operativo que se den en la sala de transmisión.
6. Atender, respetar y ejecutar las indicaciones de su jefe inmediato.
7. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Difusión de la Programación
- Buena calidad en la transmisión.
- Control de calidad interno.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley del Servicio Civil.
- Lineamientos y/o directrices emanadas del jefe superior inmediato
- Reglamentos, instructivos y normativas internas para Canal 10.
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Técnico en Producción de Radio y Televisión <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Electrónica	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Equipos electrónicos de transmisión.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Aplicación de rutinas y sustitución de módulos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Parámetros de resolución de señal de video (osiloscope y becterescope)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Distribuidoras de video	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5. Generadoras de pulso	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6. Patrones estándares de color.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
7. Iluminación	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
8. Paquetes Computacionales (Word, Excel, Power Point)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

### 6.3. Experiencia Previa

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en instituciones públicas o empresa privada.			X		

## 7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Público.
- Orientación a Resultados.
- Trabajo en Equipo
- Pensamiento Analítico
- Buenas relaciones interpersonales.
- Pro-activo.
- Responsable.



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Coordinador de Promocionales
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director de Programación y Tráfico.
<b>Dirección / Gerencia</b>	Dirección de Programación y Tráfico.
<b>Departamento:</b>	Programación y Tráfico.
<b>Puestos que supervisa:</b>	N/A
<b>Cantidad de puestos:</b>	1
<b>Fecha:</b>	septiembre 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Diseñar y elaborar la pauta de continuidad de acuerdo a la programación preestablecida atendiendo los horarios de transmisión.

### 3. FUNCIONES/ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Elaborar cuñas de promoción entre programa y programa según los bloques.
2. Adecuar según el período y tiempo de vencimiento cada cuña promocional
3. Ubicar las cuñas promocionales en bloques según la franja de programación
4. Diseñar el tipo de cuña a realizar
5. Actualizar cuñas promocionales en los diferentes bloques
6. Editar las cuñas y generar los bloques de continuidad
7. Supervisar las grabaciones de sonido para la realización de las cuñas
8. Retirar de videoteca el material de apoyo
9. Revisar los programas a promover.
10. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los **puestos directos** y su **función básica**:

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Estructura de parrilla bien formulada
- Pautas de Continuidad.
- Cuñas de promoción.



**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.**

- Lineamientos y/o directrices emanadas del jefe superior inmediato
- Reglamentos, instructivos y normativas internas para Canal 10.
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica.**

**I: Indispensable ó D: Deseable.**

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Técnico en Producción de Radio y Televisión. <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Licenciatura en Periodismo y Comunicación Audiovisual. <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones	

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

**6.2. Conocimientos Específicos.**

**I: Indispensable ó D: Deseable.**

1. Elaboración de pautas de continuidad	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Paquetes Computacionales básicos (Word, Excel, Power Point, Internet, Outlook)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Manejo de equipo de grabación para programas de televisión	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Manejo de Equipo de Oficina (Fotocopiadora, Fax, Anilladora, Guillotina, Contómetro entre otros.)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en instituciones públicas o empresa privada.			X		



## 7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Público.
- Orientación a Resultados.
- Orientación al ciudadano.
- Impacto Influencia
- Trabajo en Equipo
- Gestión de Equipos
- Pensamiento Analítico
- Pensamiento Conceptual.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Pro-activo.
- Capaz de motivar al cambio.
- Responsable.



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Gerente de Mercadeo.
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector de Canal 10 Televisión Educativa y Cultural
Dirección / Gerencia	Gerencia de Mercadeo.
Departamento:	Mercadeo.
Puestos que supervisa:	1
Cantidad de puestos:	1
Fecha:	septiembre 2011
Segmento, nivel y/o familia de puestos:	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Implementar procesos de gestión encaminados a la producción de estrategias y estandarización de los procesos comerciales; orientando los esfuerzos a la búsqueda de nuevas oportunidades económicas que le permitan un crecimiento y desarrollo potencial sostenible.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Velar por el orden de los procesos de gestión.
2. Contribuir a toda implementación de procesos de cambios en la institución
3. Establecer canales de comercialización para los anunciantes.
4. Velar por la comunicación interna y externa de Canal 10.
5. Generar estrategias para promocionar Televisión Educativa y Cultural.
6. Estudio constante de las audiencias, anunciantes y competidores dentro del entorno televisivo.
7. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador de Mercadeo	Servir de apoyo en la realización de actividades comerciales y de mercadeo colaborando en los procesos y gestiones que realice la gerencia de mercadeo buscando dar cumplimiento a las tareas que se le soliciten.

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Investigar y analizar mercados y estadísticas de preferencia.
- Establecer una cartera de anunciantes.
- Dirigir el proceso de negociación comercial con nuevos anunciantes.
- Velar por la Imagen Institucional.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos y/o directrices emanadas del jefe superior inmediato.
- Reglamentos, instructivos y normativas internas de Canal 10.
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.



**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica.**

**I: Indispensable ó D: Deseable.**

No es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica <input type="checkbox"/>	
Certificado de 6º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Certificado de 9º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> en Mercadeo o carreras a fines. <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> en Marketing y Publicidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.	

Idioma: ¿Cuál? Inglés <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	¿Por qué? Por las distintas relaciones que se establecen con funcionarios extranjeros.
--	--

**6.2. Conocimientos Específicos.**

**I: Indispensable ó D: Deseable.**

1. Planificación estratégica.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Elaboración, ejecución y monitoreo de proyectos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Elaboración de términos de referencia	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Redacción.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5. Paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point, Sistemas Operativos, Internet, Outlook)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en Instituciones Públicas o Empresas Privadas			X		

**7. OTROS ASPECTOS**

- Compromiso con el Servicio Público.
- Orientación a Resultados.
- Orientación al ciudadano.
- Impacto Influencia
- Pensamiento Analítico
- Pensamiento Conceptual
- Buenas relaciones interpersonales
- Pro-activo
- Capaz de motivar al cambio
- Responsable



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador de Mercadeo
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Mercadeo
Dirección / Gerencia	Gerencia de Mercadeo
Departamento:	Mercadeo
Puestos que supervisa:	N/A
Cantidad de puestos:	1
Fecha:	Septiembre 2011
Segmento, nivel y/o familia de puestos:	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Servir de apoyo en la realización de actividades comerciales y de mercadeo colaborando en los procesos y gestiones que realice la gerencia de mercadeo buscando dar cumplimiento a las tareas que se le soliciten.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Atender las inquietudes y requerimientos de la Gerencia de Mercadeo.
2. Atender y hacer llamadas telefónicas y brindar soporte logístico en actividades especiales.
3. Llevar control de citas con clientes, entidades de gobierno y anunciantes.
4. Realizar cartas, solicitudes y documentación referente a la Gerencia de Mercadeo.
5. Llevar control y registro de convenios con anunciantes.
6. Recibir y entregar la pauta semanal al área de transmisión y llevar control de esta.
7. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Brindar apoyo logístico en eventos especiales en el canal.
- Buscar Mecanismos para atraer clientes anunciantes al canal.
- Asistencia al Gerente de Mercadeo

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamiento y/o directrices emanadas del jefe superior inmediato.
- Reglamentos, instructivos y normativas internas de Canal 10.
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares relacionadas con el puesto de trabajo.



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Estudiante a nivel de 3er año de Mercadeo y Publicidad o afín.
Bachiller General (2 años) <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones	

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Archivos y Redacción	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Manejo de equipo de oficina	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

### 6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en instituciones públicas o empresa privada.		X			

## 7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Público
- Trabajo en Equipo
- Orientación a Resultados
- Excelentes Relaciones Interpersonales
- Pensamiento Analítico
- Proactivos
- Responsable



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Director Nacional de Radio el Salvador
Puesto Superior Inmediato:	Director del Sistema Nacional de Medios
Dirección / Gerencia	Dirección Nacional de Radio el Salvador
Departamento:	Dirección Nacional de Radio el Salvador
Puestos que Supervisa:	1
Cantidad de Puestos:	1
Fecha:	Septiembre 2011
Segmento, nivel y/o familia de puestos:	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar estrategias y procesos ágiles, en conjunto con el Directorio de Radio Nacional para que estén encaminados a una eficiente y eficaz administración de los recursos asignados para la producción, transmisión y desarrollo estratégico de Radio Nacional de El Salvador.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Coordinar la elaboración del plan de trabajo anual
2. Supervisar la ejecución presupuestaria a fin de que se realice en coordinación con el plan de trabajo anual, autorizar los egresos y someter a consideración presupuestos, planes de trabajo y otros similares.
3. Representar a Radio Nacional en eventos de las diferentes instituciones y/o empresas y mantener relaciones de trabajo con instituciones de gobierno y sedes diplomáticas.
4. Formar parte del Directorio de Radio Nacional y asistir a las reuniones convocadas por sus inmediatos superiores
5. Solicitar apoyo financiero de recursos para la mejora de la eficiencia de la institución, en coordinación con sus inmediatos.
6. Planificar, coordinar e implementar procesos, políticas y estrategias que permitan supervisar con eficiencia y calidad las actividades y productos de la programación de Radio Nacional, así como también las distintas direcciones que la conforman.
7. Elaborar y monitorear mecanismos de evaluación de todas las áreas de trabajo de Radio Nacional, que permitan mejorar la producción y programación; diseñar informes requeridos por las autoridades superiores
8. Verificar la documentación legal y formal en relación al presupuesto institucional, y velar por los recursos asignados a la Institución.
9. Coordinar de manera efectiva el personal bajo su cargo con el objeto de cumplir la misión institucional.
10. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.



#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los **puestos directos** y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica
Subdirector	Servir como enlace entre las direcciones de Radio Nacional y desarrollar estrategias y procesos ágiles, que estén encaminados a una eficaz administración y al desarrollo estratégico de Radio Nacional de El Salvador.

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1. Resultados Principales.

- Plan de trabajo anual
- Autorización y presentación del Presupuesto anual de la institución
- Implementación de políticas y normas internas de la institución.
- Desarrollo de una difusión oportuna, eficiente y objetiva
- Programación con contenido educativo y de buena calidad.

##### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Normas Éticas para la Función Pública.
- Ley del Servicio Civil.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Presidencia de la República de El Salvador.
- Reglamentos, instructivos y normativas internas de Radio Nacional.
- Otras leyes, normativas, decretos y/o circulares relacionadas con el puesto de trabajo

#### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

##### 6.1. Formación Básica.

I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica <input type="checkbox"/>	
Certificado de 6º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado(2-4años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	<b>Especialidad:</b> Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	<b>Especialidad:</b> Ciencias de la Comunicación o área afines <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
<b>Especialidad:</b>	<b>Especialidad:</b> En Comunicación <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
	Grado Post Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
	<b>Especialidad:</b>
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.	

Idioma: ¿Cuál? Inglés <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	¿Por qué? Por las relaciones que debe de tener con organizaciones y personalidades internacionales.
--	---



**6.2. Conocimientos Específicos.**

**I: Indispensable ó D: Deseable.**

1. Planificación estratégica y gestión empresarial	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2. Formulación, ejecución y monitoreo de Proyectos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
3. Técnicas de producción para programas televisivos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4. Equipo técnico para televisión	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
5. Funcionamiento de todo el equipo técnico dentro de un estudio de grabación, isla de edición, cuarto maestro de transmisiones	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
6. Funcionamiento de redes de televisión	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
7. Técnica para la elaboración de pautas y parrillas de programación	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
8. Administración por objetivos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
9. Administración de calidad	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
10. Elaboración de Términos de Referencia	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
11. Redacción	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
12. Paquetes computacionales (Word, Excel, power point, sistemas operativos, internet, Outlook	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:** ● Si ○ No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Director en instituciones públicas o empresas privadas			x		

**7. OTROS ASPECTOS.**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con el Servicio Público</li> <li>• Impacto Influencia</li> <li>• Excelentes relaciones laborales</li> <li>• Pensamiento Analítico</li> <li>• Pensamiento Conceptual</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Ciudadano</li> <li>• Gestión de Equipo</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Visión Sistémica</li> </ul>
--



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Sub Director de Radio Nacional de El Salvador
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director de Radio Nacional de El Salvador
<b>Dirección / Gerencia</b>	Dirección de Radio Nacional de El Salvador
<b>Departamento:</b>	Dirección de Radio Nacional de El Salvador
<b>Puestos que supervisa</b>	5
<b>Cantidad de puestos:</b>	1
<b>Fecha:</b>	Septiembre 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Servir como enlace entre las direcciones de Radio Nacional y desarrollar estrategias y procesos ágiles, que estén encaminados a una eficaz administración y al desarrollo estratégico de Radio Nacional de El Salvador.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Coordinar las direcciones de producción y programación, administración y comercialización.
2. Supervisar la implementación de directrices referidas a los contenidos generales de Radio Nacional.
3. Formar parte del Directorio de Radio Nacional y asistir a las reuniones convocadas por sus inmediatos superiores.
4. Formar parte del Directorio de Radio Nacional y asistir a las reuniones convocadas por sus inmediatos superiores
5. Coordinar y controlar la acción de cada una de las diferentes áreas bajo su cargo, en la consecución del plan de trabajo Institucional en base a los lineamientos de la Dirección General.
6. Apoyar gestiones con la cooperación internacional, representaciones diplomáticas y otras instituciones y organizaciones, que permitan a la radio elevar la calidad de la programación.
7. Coordinar la elaboración de informes para la Dirección Nacional de Medios y la Secretaria de Comunicaciones de la Presidencia.
8. Coordinar la elaboración de una política de relaciones públicas de Radio Nacional y representar a la Institución en eventos y actividades, cuando así se estime conveniente
9. Sustituir al director en sus funciones cuando fuese necesario.
10. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los **puestos directos** y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica
Gestor de Comercialización	Implementar procesos de gestión encaminados a la producción de estrategias estandarización de los procesos comerciales; orientando los esfuerzos a la búsqueda de nuevas oportunidades económicas que le permitan un crecimiento, desarrollo potencial y vuelva una radio rentable
Director Administrativo	Gestionar y administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y la utilización de los bienes materiales, garantizando que la dirección de Televisión Educativa y Cultural cue con todos estos recursos, controles y registros oportunos, con el objeto de cumplir con exigencias y compromisos internos e institucionales que las leyes y normas demandan, y garantizar una eficiente administración



Director de Producción y Programación	Planificar, coordinar controlar, evaluar y contribuir al fortalecimiento de nuevos valores, a través de una producción y programación de calidad, garantizando los contenidos informativos, formativos y de entretenimiento sano que promueva la cultura, las identidades y los derechos humanos
Coordinador de Prensa	Servir de enlace entre el Director de Prensa y el equipo de trabajo coordinando y planificando las diferentes actividades diarias del departamento de prensa, para lograr la cobertura de los hechos noticiosos y de estar forma brindar la mejor información a la ciudadanía
Asistente Administrativo	Colaborar y ejecutar los procesos administrativos de la Dirección Administrativa, aplicando las normas y procesos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento de los servicios que se le encomienden.

## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1. Resultados Principales.

- Plan de trabajo anual
- Autorización y presentación del Presupuesto anual de la institución
- Implementación de políticas y normas internas de la institución.
- Cobertura nacional de buena calidad.
- Desarrollo de una difusión oportuna, eficiente y objetiva, a través del canal de televisión y recursos de comunicación disponibles.
- Programación con contenido educativo y de buena calidad.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos y Disposiciones del Jefe Inmediato Superior.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Ley del Servicio Civil.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Presidencia de la República de El Salvador.
- Normas Éticas para la Función Pública.
- Registro y Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Empleados Públicos.
- Disposiciones Generales de Televisión Educativa y Cultural Canal 10.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica.

I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica <input type="checkbox"/>	
Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> <b>Especialidad:</b>
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> <b>Especialidad:</b> Ciencias de la Comunicación o área afines
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> <b>Especialidad:</b> En Comunicación
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> <b>Especialidad:</b>



<b>Especialidad:</b>
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.

Idioma: <b>¿Cuál?</b> Inglés <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	¿Por qué? Por las relaciones que debe de tener con organizaciones y personalidades internacionales.
--	--

### 6.2. Conocimientos Específicos.

I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Planificación estratégica y gestión empresarial	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Formulación, ejecución y monitoreo de Proyectos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Técnicas de producción para programas televisivos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Equipo técnico para televisión	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5. Funcionamiento de todo el equipo técnico dentro de un estudio de grabación, isla de edición, cuarto maestro de transmisiones	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6. Funcionamiento de redes de televisión	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
7. Técnica para la elaboración de pautas y parrillas de programación	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
8. Administración por objetivos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
9. Administración de calidad	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
10. Elaboración de Términos de Referencia	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
11. Redacción	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
12. Paquetes computacionales (Word, Excel, power point, sistemas operativos, internet, Outlook)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

### 6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Director en instituciones públicas o empresas privadas			x		

### 7. OTROS ASPECTOS.

- Compromiso con el Servicio Público
- Impacto Influencia
- Excelentes relaciones laborales
- Pensamiento Analítico
- Pensamiento Conceptual
- Orientación a Resultados
- Orientación al Ciudadano
- Gestión de Equipo
- Trabajo en Equipo



- Visión Sistémica



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Gestor de Comercialización
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Subdirector de Radio Nacional de El Salvador
<b>Dirección / Gerencia</b>	Dirección de Radio Nacional de El Salvador
<b>Departamento:</b>	Dirección de Radio Nacional de El Salvador
<b>Puestos que supervisa:</b>	N/A
<b>Cantidad de puestos:</b>	1
<b>Fecha:</b>	septiembre 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Implementar procesos de gestión encaminados a la producción de estrategias y estandarización de los procesos comerciales; orientando los esfuerzos a la búsqueda de nuevas oportunidades económicas que le permitan un crecimiento, desarrollo potencial y la vuelva una radio rentable.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Velar por el orden de los procesos de gestión.
2. Contribuir a toda implementación de procesos de cambios en la institución
3. Establecer canales de comercialización para los anunciantes .
4. Velar por la comunicación interna y externa de Radio Nacional
5. Generar estrategias para promocionar Radio Educativa y Cultural.
6. Estudio constante de las audiencias, anunciantes y competidores dentro del entorno radial.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los **puestos directos** y su **función básica**:

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Investigar y analizar mercados y estadísticas de preferencia; posicionamiento de Radio Nacional.
- Establecer una cartera de anunciantes
- Dirigir el proceso de negociación comercial con nuevos anunciantes
- Velar por la Imagen Institucional

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos y/o directrices emanadas del jefe superior inmediato
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Ley del Servicio Civil.
- Reglamentos, instructivos y normativas internas de Radio Nacional.
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica.

I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica <input type="checkbox"/>	
Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:  
Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.

Idioma: ¿Cuál? <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
--	-----------

### 6.2. Conocimientos Específicos.

I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocimiento sobre Administración Pública y acontecer nacional	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Manejo de paquetes utilitarios de Microsoft Office (procesadores de textos, hojas de Calculo entre otros)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Leyes Laborales	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

### 6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No (en caso de "No" omite esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en Instituciones Públicas o Empresas Privadas			X		

## 7. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con el Servicio Público.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Orientación al ciudadano.</li> <li>• Impacto Influencia</li> <li>• Pensamiento Analítico</li> <li>• Pensamiento Conceptual</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Pro-activo</li> <li>• Capaz de motivar al cambio</li> <li>• Responsable</li> </ul>
--



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Asistente Administrativo
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector de Radio Nacional de El Salvador
Dirección / Gerencia:	Dirección de Radio Nacional de El Salvador
Departamento:	Dirección de Radio Nacional de El Salvador
Puestos que supervisa:	N/A
Cantidad de puestos:	1
Fecha:	septiembre 2011
Segmento, nivel y/o familia de puestos :	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar y ejecutar los procesos administrativos de la Dirección Administrativa, aplicando las normas y procesos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento de los servicios que se le encomienden.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Recibir y despachar correspondencia interna y externa.
2. Atender llamadas telefónicas y brindar apoyo logístico en actividades especiales
3. Elaborar notas, comunicaciones y/u otros documentos de la dirección administrativa.
4. Mantener en forma ordenada y funcional el archivo de la dirección administrativa.
5. Llevar el control de vales de combustible.
6. Elaborar nominas de personas para pago de viáticos.
7. Atender y apoyar en forma cortés y respetuosa a los empleados de la institución, que requieran ayuda o asesoría.
8. Llevar el control y registro de número de fotocopias.
9. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Brindar servicio de asistencia ágil y oportuno, en relación de las diferentes actividades que le corresponden.
- Control en la correspondencia interna y externa
- Archivos y expedientes ordenados
- Asistencia al Director Administración

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley del Servicio Civil



- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
- Ley de Ética Gubernamental
- Registro y control de asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados públicos.
- Disposiciones Generales de Canal 10.
- Entre otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o lineamientos.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica.

I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Asistencia Gerencial <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Secretariado	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.

Idioma: ¿Cuál? <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?
--	-----------

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Manejo de paquetes utilitarios de Microsoft Office (procesadores de textos, hojas de cálculo entre otros.) <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Archivo y redacción <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Manejo de equipo de oficina (fotocopia, anilladora, guillotina, contómetro, etc.) <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

### 6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en instituciones públicas o empresa privada.		X			

## 7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Público.
- Compromiso con el Orden y Calidad.
- Orientación a Resultados.
- Trabajo en Equipo.
- Búsqueda de información.
- Buenas relaciones laborales.



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Director Administrativo
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Sub Director General
<b>Dirección / Gerencia:</b>	Radio Nacional de El Salvador.
<b>Departamento</b>	Dirección Administrativa.
<b>Puestos que supervisa:</b>	6
<b>Cantidad de puestos</b>	1
<b>Fecha:</b>	septiembre 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Gestionar y administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y la utilización de los bienes materiales, garantizando que la dirección de Radio Nacional cuente con todos estos recursos, controles y registros oportunos, con el objeto de cumplir con las exigencias y compromisos internos e institucionales que las leyes y normas demandan, para garantizar una eficiente administración.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Planificar, coordinar y controlar el trabajo de la unidad, con la finalidad de apoyar el desarrollo de las actividades técnico operativas de la institución.
2. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de los recursos humanos en las diferentes secciones que conforman la institución, y evaluar periódicamente los resultados obtenidos.
3. Proporcionar información, que requieran otras direcciones de la institución y entidades de la Administración Pública.
4. Efectuar las gestiones encaminadas a la obtención de los recursos necesarios para el funcionamiento de la Institución y velar por que sean administrados racionalmente de acuerdo a los lineamientos establecidos por las autoridades competentes
5. Revisar y autorizar documentos para el programa de compras y velar porque el suministro de materiales y servicios demandados por las diferentes unidades, sean proporcionados en forma oportuna y adecuada de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria
6. Coordinar las medidas disciplinarias legales a aplicar por llegadas tardías y/o ausentismos y otros además de establecer mecanismos de control interno en las diferentes unidades administrativas que conlleven a una eficiente aplicación de las operaciones.
7. Proponer a la Dirección el establecimiento de políticas y procedimientos administrativos, con el objetivo de lograr mayor eficiencia en el desarrollo de las labores de la institución dentro del marco gubernamental.
8. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia.
9. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.



#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los **puestos directos** y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica
Pagador FAES	Pagar los compromisos financieros adquiridos de bienes y servicios por medio del Fondo de Actividades Especiales (FAES)
Colector FAES	Recaudar ingresos provenientes de la venta y prestación de servicios producidos a través del Fondo de Actividades Especiales (FAES).
Encargado de Activo Fijo	Coordinar, dirigir, verificar y mantener el control y registro del inventario de mobiliario y equipo de Televisión Educativa y Cultural Radio Nacional.
Motorista	Transportar al personal, documentos y/o productos de la Institución a misiones oficiales, con sede en el territorio nacional y presentar informes relacionados al área; asegurando el cuidado apropiado de personas, del vehículo y sus herramientas; de acuerdo al Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial, Ley del Transporte Terrestre, Manual de Conductor, lineamientos del jefe superior inmediato, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos institucionales.
Ordenanza	Realizar labores de limpieza en las áreas asignadas, atender al personal de oficina en el lugar que se encuentra asignado, bajo los lineamientos del Gerente Administrativo y las normas internas, con el propósito de brindar una buena imagen de la Institución.

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1. Resultados Principales.

- Plan de Trabajo anual.
- Validación y presentación del Presupuesto anual de la Institución.
- Validación y presentación de la Programación de la ejecución Presupuestaria a modo de establecer el flujo de caja anual y evitar imprevistos.
- Validación y presentación de la programación de compras, definiendo las diferentes formas de compras y estableciendo posibles tiempos para la adquisición y distribución, según sean la necesidad.
- Implementación de políticas y normas internas de la Institución.

##### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamiento y Directrices del Jefe Superior Inmediato.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Ley del Servicio Civil.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- Disposiciones Generales del Presupuestos.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Registro y Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Empleados Públicos.
- Reglamentos, instructivos y normativas internas de Radio Nacional.
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública o carreras afines. <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Dirección de Empresas
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.

Idioma: ¿**Cuál?** Inglés  I  D ¿Por qué? Debido a las funciones que realiza.

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Planificación estratégica.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Elaboración, ejecución y monitoreo de Proyectos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Elaboración de Términos de Referencia	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Redacción	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5. Paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point, Sistemas Operativos, Internet, Outlook	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

### 6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Director o jefe administrativo en Institución Pública o Empresa Privada			X		

## 7. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con el Servicio Público.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Orientación al ciudadano.</li> <li>• Impacto Influencia</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Gestión de Equipos</li> <li>• Pensamiento Analítico</li> <li>• Pensamiento Conceptual</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> </ul>
--



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Pagador FAES
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director Administrativo
<b>Dirección / Gerencia</b>	Dirección Administrativa.
<b>Departamento:</b>	Dirección Administrativa
<b>Puestos que Supervisa:</b>	N/A
<b>Cantidad de Puestos:</b>	1
<b>Fecha:</b>	septiembre 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Pagar los compromisos financieros - económicos adquiridos de bienes y servicios por medio del Fondo de Actividades Especiales (FAES)

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Efectuar pago de las obligaciones adquiridas con cargo al FAES.
2. Elaborar informes y reportes periódicos de los egresos del Fondo de Actividades Especiales (FAES).
3. Mantener actualizados los registros de las cuentas bancarias
4. Proporcionar a la Dirección General de Tesorería reportes e información requerida.
5. Efectuar liquidación anual de los fondos de actividades especiales.
6. Efectuar los trámites y pago oportuno de las retenciones de IVA.
7. Archivar de manera oportuna toda la documentación que respalda los egresos.
8. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Pago de compromisos adquiridos por el FAES.
- Reporte de saldos del FAES.
- Conciliaciones bancarias.
- Archivo de liquidaciones de pagos mensuales

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Ley y Reglamento de Administración Financiera del Estado.
- Disposiciones Generales de Presupuesto
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública(LACAP)
- Reglamentos, instructivos y normativas internas de Radio Nacional.
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Contaduría Pública, Administración de Empresas o carrera afín.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Contador.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones			

Idioma: ¿Cuál?  I  D | ¿Por qué?

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Retenciones de IVA	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Habilidad para la elaboración de cuadros, notas e informes	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Manejo de paquetes utilitarios de Windows (Proceso de textos, hojas de cálculo).	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
5. Conocimientos contables	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

### 6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en instituciones públicas o empresa privada.			X		

## 7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Público.
- Orientación a Resultados.
- Orientación al ciudadano.
- Trabajo en Equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Pro-activo



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Colector FAES
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director Administrativo
<b>Dirección / Gerencia</b>	Dirección Administrativa.
<b>Departamento:</b>	Dirección Administrativa.
<b>Puestos que Supervisa:</b>	N/A
<b>Cantidad de Puestos:</b>	1
<b>Fecha:</b>	Septiembre 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Recaudar ingresos provenientes de la venta y prestación de servicios producidos a través del Fondo de Actividades Especiales (FAES)

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Recaudar los ingresos que se perciban del FAES.
2. Elaborar informes y reportes periódicos de los ingresos del FAES.
3. Emitir comprobantes de retención de IVA.
4. Remitir de manera oportuna toda la documentación que respalde los ingresos.
5. No mantener más de tres días las disponibilidades en caja.
6. Mantener actualizado el archivo de facturas.
7. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Recaudación de Ingresos del FAES.
- Emisión de comprobantes de retención
- Actualizado y ordenado el archivo de facturas y demás documentos relacionados.
- Reportes de cuentas por cobrar.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos emitidos por el jefe inmediato superior.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Ley y Reglamento de Administración Financiera del Estado.
- Disposiciones Generales de Presupuesto
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública(LACAP)
- Reglamentos, instructivos y normativas internas de Radio Nacional.
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Contaduría Pública, Administración de Empresas o carrera afín.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Contador	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.

Idioma: ¿Cuál?  I  D | ¿Por qué?

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Retenciones de IVA	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Habilidad para la elaboración de cuadros, notas e informes	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Manejo de paquetes utilitarios de Windows (Proceso de textos, hojas de cálculo).	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
5. Conocimientos contables	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

### 6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en instituciones públicas o empresa privada.		X			

## 7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Público.
- Orientación a Resultados.
- Orientación al ciudadano.
- Trabajo en Equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Pro - activo



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Encargado de Activo Fijo.
Puesto Superior Inmediato:	Director Administrativo
Dirección / Gerencia:	Dirección Administrativa.
Departamento:	Dirección Administrativa.
Puestos que supervisa:	N/A
Cantidad de puestos:	1
Fecha:	Septiembre 2011.
Segmento, nivel y/o familia de puestos:	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, dirigir, verificar y mantener el control y registro del inventario de mobiliario y equipo de Radio Nacional.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Registrar y actualizar el inventario de propiedad planta y equipo al servicio de la Institución
2. Generar reportes de control interno sobre la ubicación y responsables por áreas del mobiliario y equipo propiedad de la Institución.
3. Efectuar revisiones físicas periódicas del inventario de propiedad, planta y equipo al servicio de la Institución.
4. Coordinar los trámites correspondientes para el ingreso y descargo de bienes propiedad de la Institución.
5. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Registro de inventario físico de mobiliario y equipo.
- Mobiliario y equipo en condiciones óptimas para su utilización
- Control de existencias de mobiliario y equipo.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Ley del Servicio Civil
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos
- Ley reguladora de la garantía de audiencia de los empleados públicos no comprendidos en la carrera administrativa.
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Reglamentos, instructivos y normativas internas de Radio Nacional.



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Contaduría Pública
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Contador	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point, sistemas operativos, internet, Outlook)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, fax, anilladora, contómetro, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Elaboración, ejecución y monitoreo de Proyectos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

### 6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
En puestos similares, en instituciones públicas o empresas privadas			X		

## 7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Público.
- Orientación a Resultados.
- Orientación al ciudadano.
- Trabajo en Equipo
- Pensamiento Analítico
- Buenas relaciones interpersonales
- Pro-activo
- Capaz de motivar al cambio



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Motorista
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director Administrativo
<b>Dirección / Gerencia:</b>	Dirección Administrativa.
<b>Departamento:</b>	Dirección Administrativa
<b>Puestos que supervisa:</b>	N/A
<b>Cantidad de puestos:</b>	2
<b>Fecha:</b>	septiembre 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Transportar al personal, documentos y/o productos de la Institución a misiones oficiales, con sede en el territorio nacional y presentar informes relacionados al área; asegurando el cuidado apropiado de personas, del vehículo y sus herramientas; de acuerdo al Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial, Ley del Transporte Terrestre, Manual de Conductor, lineamientos del jefe superior inmediato, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos institucionales.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Manejar automóviles, Pick up, microbuses, buses, maquinaria pesada, u otros vehículos de similares características, velando por su cuidado y mantenimiento básico, con el objeto de garantizar la buena conservación de los mismos.
2. Trasladar a los miembros del personal de diversas áreas para diligencias relacionadas con el quehacer Institucional
3. Atender al personal que solicite los servicios en forma cortés y respetuosa.
4. Revisar el adecuado funcionamiento del vehículo asignado y velar por el mantenimiento y el cuidado del mismo.
5. Llenar bitácora de recorrido del vehículo y el consumo de combustible.
6. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Transportar personal, productos, documentos, materiales y equipo de oficina a diferentes destinos que le sean encomendados.
- Buen uso de vehículos.
- Detección de mantenimientos preventivos y/o correctivos del vehículo asignado, por medio de kilometraje.
- Buen cuidado de las herramientas de vehículos.



**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.**

- Lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato.
- Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.
- Ley del Transporte Terrestre.
- Reglamentos, instructivos y normativas internas de Radio Nacional.
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.**

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Certificado de 9° Grado <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Mecánica Automotriz	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Por las responsabilidades implícitas de las funciones, marco de referencia para la actuación y el grado de conocimientos requeridos.

Idioma: ¿Cuál? Inglés  I  D ¿Por qué? Debido al trato con funcionarios.

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.**

1. Se requiere conocimientos y licencia de manejo, de acuerdo al tipo de vehículos a utilizar.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Nomenclatura vial de San Salvador, y/o principales Cabeceras Departamentales.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Funcionamiento de las partes básicas de un vehículo (motor, cambio de llantas, entre otros).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Detección temprana en problemas mecánicos y/o eléctricos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5. Etiqueta y protocolo al trasladar funcionarios en vehículos.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
6. Conocimientos y destreza de mecánica automotriz.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Motorista o puestos similares en instituciones públicas o empresas privadas.		X			



## 7. OTROS ASPECTOS

- Responsabilidad.
- Compromiso con el Servicio Público.
- Trabajo en Equipo.
- Excelentes Relaciones laborales.
- Habilidad en trato al público.

### 7.1 Riesgos ocupacionales propios del puesto

- Expuesto a vandalismo, accidentes de tránsito, entre otros.



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Ordenanza
Puesto Superior Inmediato:	Director Administrativo
Dirección / Gerencia	Dirección Administrativa.
Departamento:	Dirección Administrativa
Puesto que supervisa	N/A
Cantidad de Puestos	1
Fecha	septiembre 2011
Segmento, nivel y/o familia de puestos:	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar labores de limpieza en las áreas asignadas, atender al personal de oficina en el lugar que se encuentra asignado, bajo los lineamientos del jefe superior inmediato y las normas internas, con el propósito de brindar una buena imagen de la Institución.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Limpiar y ordenar las áreas de trabajo e instalaciones de la Institución
2. Atender a jefes, personal y visitas según requerimientos.
3. Realizar labores de traslado de correspondencia interna.
4. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Mantener limpias las instalaciones y los diferentes departamentos que conforman esta Radio.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos e instrucciones del jefe superior inmediato
- Reglamentos, instructivos y normativas internas de Radio Nacional.
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.



**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.**

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Certificado de 9° Grado <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Por las responsabilidades implícitas de las funciones, marco de referencia para la actuación y el grado de conocimientos requeridos.

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.**

1. Uso de fotocopidora, anilladora y fax. <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Protocolo y atención de eventos. <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos similares en instituciones públicas o empresa privada		X			

**7. OTROS ASPECTOS**

- Compromiso con el Servicio Público
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Trabajo en Equipo
- Excelentes Relaciones laborales
- Habilidad en trato al público
- Discreción y lealtad
- Tolerancia



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Director de Producción y Programación
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Sub Director General
<b>Dirección / Gerencia</b>	Dirección de Producción y Programación
<b>Departamento:</b>	Producción y Programación
<b>Puestos que supervisa:</b>	15
<b>Cantidad de puestos:</b>	1
<b>Fecha:</b>	Septiembre 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar controlar, evaluar y contribuir al fortalecimiento de nuevos valores, a través de una producción y programación de calidad, garantizando los contenidos informativos, formativos y de entretenimiento sano que promueva la cultura, las identidades y los derechos humanos.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Planificar, dirigir y controlar el proceso de producción de los programas que emite la radio difusora.
2. Proponer temáticas, enfoques, perfiles y criterios de calidad de la programación.
3. Implementar, diseñar y facilitar la formación, calificación y cualificación, de cada uno de las voces imagen de la Radio y representar a la emisora en reuniones y eventos relacionados con los cargos.
4. Dar coherencia y equilibrio a la programación de la radiodifusora, distribuyendo los espacios musicales, programas de contenido e informativos.
5. Presentar las propuestas sobre inversiones o actividades que organice la emisora.
6. Dar a conocer las fallas técnicas o cualquier inconveniente que se presente y hacer las diligencias necesarias para solucionarlos.
7. Coordinar todas las transmisiones remotas que se realicen para la emisora.
8. Supervisar el registro diario del programador de pauta publicitaria para verificar el cumplimiento y responsabilidad en los compromisos adquiridos.
9. Identificar las necesidades de capacitación y actualizaciones del personal, así como la evaluación del desempeño del área.
10. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.



#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los **puestos directos** y su función básica

Operador de Transmisiones	Velar porque el equipo electrónico a su cargo se mantenga encendido durante las horas de transmisión programadas por Radio Nacional.
Operador de Estudio	Poner en el aire a través del manejo de la consola de sonidos y equipos, programas de radio tanto en directo como grabados. Controlar la permanente y correcta emisión de la programación prevista.
Operador de Cabina	Mantener la señal en antena de acuerdo a la hora de programación diaria, cumpliendo estrictamente la difusión de la programación con la mayor exactitud posible de los tiempos de transmisión.
Locutor	Realizar la locución de programas informativos, spot, sintonías, cortinas, campañas promocionales, spot especiales y documentales.

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1. Resultados Principales.

- Planificación y producción de programas propios.
- Procedimientos de control de calidad en los programas
- Producciones e calidad.
- Contenidos y enfoques de relevancia.
- Relaciones estratégicas con entidades nacionales e internacionales en el área de producción

##### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos y/o directrices emanadas del jefe superior inmediato
- Ley del Servicio Civil.
- Reglamentos, instructivos y normativas internas de Radio Nacional.
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

#### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

##### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Técnico en Producción de Radio y Televisión
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Licenciatura en Comunicaciones
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:  
Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.

Idioma: ¿Cuál? Inglés  I  D ¿Por qué? Debido a las funciones que desempeña



**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.**

1. Técnicas de producción.	■ I	<input type="checkbox"/> D
2. Técnicas de Imagen y sonido.	■ I	<input type="checkbox"/> D
3. Procesos técnicos de intercalación y terminación de fondos	■ I	<input type="checkbox"/> D
4. Sistemas de incrustación.	■ I	<input type="checkbox"/> D
5. Técnicas de movimiento	■ I	<input type="checkbox"/> D
7. Sistema de cortinillas.	■ I	<input type="checkbox"/> D
8. Planificación estratégica.	■ I	<input type="checkbox"/> D
9. Elaboración, ejecución y monitoreo de Proyectos	■ I	<input type="checkbox"/> D
10. Elaboración de Términos de Referencia	■ I	<input type="checkbox"/> D
11. Redacción	■ I	<input type="checkbox"/> D
12. Paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point, Sistemas Operativos, Internet, Outlook	■ I	<input type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No (en caso de "No" omite esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Director de producción en empresas públicas o privadas		X			

**7. OTROS ASPECTOS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con el Servicio Público</li> <li>• Excelentes relaciones laborales</li> <li>• Pensamiento Analítico</li> <li>• Pensamiento Conceptual</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Ciudadano</li> <li>• Gestión de Equipo</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Visión Sistémica</li> </ul>
--



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Operador de Transmisiones
Puesto Superior Inmediato:	Director de Producción y Programación
Dirección / Gerencia	Radio Nacional de El Salvador.
Departamento:	Dirección de Producción y Programación.
Puestos que supervisa:	N/A
Cantidad de puestos	2
Fecha:	septiembre 2011
Segmento, nivel y/o familia de puestos:	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Velar porque el equipo electrónico a su cargo se mantenga encendido durante las horas de transmisión programadas por Radio Nacional.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Encender y Apagar los equipos electrónicos y transmisor durante las horas establecidas.
2. Velar por el buen funcionamiento de los equipos electrónicos y transmisor y así poder detectar cualquier problema.
3. Controlar la calidad de la señal y potencia de señal en el aire.
4. Anotar en el cuaderno o bitácora, hora de encendido y apagado de los equipos, visitas a la caseta, hora de cualquier desperfecto durante el día, y hora de reparación de la misma.
5. Hacer los enlaces de microondas en la recepción de la señal radial desde cualquier fuente hacia el Transmisor (Caseta Picacho).
6. Ajustar y hacer reparaciones leves al equipo técnico encomendado.
7. Realizar limpieza de los equipos y caseta en general.
8. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Mantener en el aire la señal de audio.
- Hacer enlaces microondas

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos y/o directrices emanadas del jefe superior inmediato
- Reglamentos, instructivos y normativas internas de Radio Nacional.
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Técnico en Ingeniería Electrónica <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Electrónica <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimiento que se requiere para desempeñar las funciones.

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conexión e instalación de aparatos eléctricos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Tareas de mantenimiento en instalaciones y mobiliario.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Instalaciones varias.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Instalación, configuración y administración de los sistemas de radiofrecuencia y transmisores.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

### 6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares en empresas privadas o institución pública.		X			

## 7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Público
- Orientación a Resultados
- Trabajo en Equipo
- Búsqueda de Información
- Compromiso con el Orden y Calidad
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Excelentes relaciones interpersonales



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Operador de Estudio
Puesto Superior Inmediato:	Director de Producción y Programación.
Dirección / Gerencia:	Radio Nacional de El Salvador.
Departamento	Dirección de Producción y Programación.
Puestos que supervisa:	N/A
Cantidad de puestos:	2
Fecha:	Septiembre 2011
Segmento, nivel y/o familia de puestos:	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Poner en el aire a través del manejo de la consola de sonidos y equipos, programas de radio tanto en directo como grabados. Controlar la permanente y correcta emisión de la programación prevista.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Conocer y operar programas de radio para emisiones en vivo y grabadas.
2. Leer e interpretar los guiones standard de radio.
3. Operar la consola de sonido, equipos, computadora y los consiguientes programas de salida
4. Realizar reparaciones menores.
5. Seguir instrucciones y recomendaciones de los responsables de los programas y autoridades responsables de la radio.
6. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Buena calidad en la transmisión.
- Control de calidad interno.
- Difusión de la Programación

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos y/o directrices emanadas del jefe superior inmediato
- Reglamentos, instructivos y normativas internas de Radio Nacional.
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.



**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.**

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Técnico en Producción de Radio y Televisión. <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Maestría en Comunicación <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Electrónica	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:  
Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.**

1. Equipos electrónicos de transmisión y audio.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Aplicación de rutinas y sustitución de módulos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Parámetros de resolución de señal de audio	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Generadoras de pulso	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5. Paquetes Computacionales (Word, Excel, Power Point)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6. Manejo de fax, teléfono e internet	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en instituciones públicas o empresa privada.			X		

**7. OTROS ASPECTOS.**

- Compromiso con el Servicio Público.
- Orientación a Resultados.
- Orientación al ciudadano.
- Trabajo en Equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Pro-activo.
- Responsable.



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Operador de Cabina
Puesto Superior Inmediato:	Director de Producción y Programación
Dirección / Gerencia	Radio Nacional de El Salvador
Departamento:	Dirección de Producción y Programación.
Puestos que supervisa:	NA
Cantidad de puestos:	4
Fecha:	Septiembre 2011
Segmento, nivel y/o familia de puestos:	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Mantener la señal en antena de acuerdo a la hora de programación diaria, cumpliendo estrictamente la difusión de la programación con la mayor exactitud posible de los tiempos de transmisión.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Manejar con destreza los equipos de audio y sonido de la Radio.
2. Solicitar el mantenimiento de los equipos según necesidad.
3. Hacer buen uso de los equipos y velar por su seguridad.
4. Monitorear y realizar los ajustes técnicos en base al formato de cada programa a su cargo.
5. Seguir fielmente la guía del contenido programático.
6. Controlar la calidad de la señal emitida por la Radio.
7. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Difusión de la Programación
- Buena calidad en la transmisión.
- Control de calidad interno.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos y/o directrices emanadas del jefe superior inmediato
- Reglamentos, instructivos y normativas internas de Radio Nacional.
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Técnico en Producción de Radio y Televisión <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Electrónica <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.	

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Equipos electrónicos de transmisión y audio.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Aplicación de rutinas y sustitución de módulos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Parámetros de resolución de señal de audio	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Generadoras de pulso	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5. Paquetes Computacionales (Word, Excel, Power Point)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6. Manejo de fax, teléfono e internet	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

### 6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en instituciones públicas o empresa privada.			x		

## 7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Público.
- Orientación a Resultados.
- Orientación al ciudadano.
- Trabajo en Equipo
- Pensamiento Analítico
- Buenas relaciones interpersonales.



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Locutor
Puesto Superior Inmediato:	Director de Producción y Programación
Dirección / Gerencia	Radio Nacional de El Salvador
Departamento:	Dirección de Producción y Programación.
Puestos que supervisa:	N/A
Cantidad de puestos:	7
Fecha:	septiembre 2011
Segmento, nivel y/o familia de puestos:	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar la locución de programas informativos, spot, sintonías, cortinas, campañas promocionales, spot especiales y documentales.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Conducir los programas informativos, y/o musical de acuerdo a las necesidades de programación de la emisora.
2. Cumplir los compromisos referentes a contenido, carácter y horario de programación.
3. Informar con antelación cualquier cambio en el contenido de su programa.
4. Respetar las directrices emanada para el desempeño de las labores encomendadas.
5. Interactuar con los radioescuchas, cuando éstos se comuniquen durante su programa o turno.
6. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

- Programas radiales entretenidos e informativos
- Locuciones de hechos noticiosos.
- Uniformar la voz de los spot.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos y/o directrices emanadas del jefe superior inmediato
- Reglamentos, instructivos y normativas internas de Radio Nacional.
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Producción de Radio y Televisión <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Electrónica <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.	

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Locución.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Sistema de comunicación completo de audífonos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Investigación de campo	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Paquetes computacionales (word, excel, power point, sistemas operativos, internet, Outlook	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

### 6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en instituciones públicas o empresa privada.		X			

## 7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Público.
- Orientación a Resultados.
- Orientación al ciudadano.
- Trabajo en Equipo
- Pensamiento Analítico
- Buenas relaciones interpersonales



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Coordinador de Prensa
Puesto Superior Inmediato:	Director de Prensa
Dirección / Gerencia	Radio Nacional de El Salvador
Departamento:	Prensa
Puestos que supervisa:	7
Cantidad de puestos:	2
Fecha:	septiembre 2011
Segmento, nivel y/o familia de puestos:	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Servir de enlace entre el Director de Prensa y el equipo de trabajo coordinando y planificando las diferentes actividades diarias del departamento de prensa, para lograr la cobertura de los hechos noticiosos y de estar forma brindar la mejor información a la ciudadanía.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Realización de pauta noticiosa, y agenda diaria.
2. Investigar y conocer las actividades que se apeguen a la estructura del noticiero para realizar cobertura.
3. Clasificación y asignación de las coberturas a equipos de trabajo además de realizar coordinaciones de turnos de trabajo.
4. Coordinar con el departamento de Servicios Generales y Transporte la asignación de vehículos y motoristas para dar cobertura a hechos noticiosos.
5. Seguimiento y verificación del trabajo realizado por los equipos y asignaciones de nuevas coberturas.
6. Rastreo de noticias a diferentes fuentes, para poder realizar cobertura ante cualquier hecho que se pueda suscitar.
7. Edición de materiales que son proporcionados por diferentes instituciones en relación a eventos o actividades desarrolladas.
8. Realizar reportajes especiales.
9. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica

Título del Puesto	Función Básica
Periodista	Llevar a cabo tareas informativas y de recopilación de información, mediante la toma de imágenes y sonido para ser transmitido en el noticiero panorama, manteniendo de esta manera informada a la población de la mayoría de hechos que están aconteciendo a nivel nacional.



## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1. Resultados Principales.

- Investigaciones periodísticas.
- Coordinación de pauta noticiosa y agenda diaria.
- Coberturas de hechos noticiosos.
- Coordinación de equipos de trabajo.
- Reportajes especiales.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos y/o directrices emanadas del jefe superior inmediato
- Reglamentos, instructivos y normativas internas de Radio Nacional.
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Técnico en Producción de Radio y Televisión	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Licenciatura en Periodismo	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones

Idioma: ¿Cuál? Inglés  I  D ¿Por qué? Debido a las funciones que realiza

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Periodísticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Planificación Estratégica.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Redacción.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Elaboración, ejecución y monitoreo de proyectos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5. Paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point, Sistemas Operativos, Internet, Outlook)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

### 6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en instituciones públicas o empresa privada.			X		



## 7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Público.
- Orientación a Resultados.
- Orientación al ciudadano.
- Impacto Influencia
- Trabajo en Equipo
- Gestión de Equipos
- Pensamiento Analítico
- Pensamiento Conceptual
- Buenas relaciones interpersonales



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Periodista
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador de Prensa
<b>Dirección / Gerencia</b>	Dirección de Prensa.
<b>Departamento:</b>	Prensa
<b>Puestos que supervisa:</b>	N/A
<b>Cantidad de puestos:</b>	7
<b>Fecha:</b>	Septiembre 2011
<b>Segmento, nivel y/o familia de puestos</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Llevar a cabo tareas informativas y de recopilación de información, mediante la toma de imágenes y sonido para ser transmitido en el noticiero de Radio Nacional, manteniendo de esta manera informada a la población de la mayoría de hechos que están aconteciendo a nivel nacional.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Cumplir con la asignación de coberturas periodísticas o reportajes, encomendadas por el coordinador.
2. Realizar investigación de campo para la elaboración y redacción de notas del noticiero.
3. Elaborar guía o guión con la secuencia de ideas para las notas o reportajes a realizar.
4. Hacer investigación teórica, técnica, histórica o estadística, según sea el tema de la cobertura.
5. Realizar locución de notas y reportajes, en algunas ocasiones editar.
6. Participar en reuniones post grabaciones a fin de superar la calidad de audio de los mismos.
7. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coberturas de hechos noticiosos e informativos</li> <li>• Investigaciones periodísticas.</li> <li>• Mantener informada a la ciudadanía del acontecer diario</li> </ul>
---

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos emitidos por el jefe inmediato superior.</li> <li>• Reglamentos, instructivos y normativas internas de Radio Nacional.</li> <li>• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo</li> </ul>
--



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Periodismo
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Licenciatura en Periodismo o Ciencias de la Comunicación
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones

Idioma: ¿Cuál?  I  D ¿Por qué?

### 6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Periodísticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Planificación estratégica.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Elaboración, ejecución y monitoreo de noticias	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Elaboración de Términos de Referencia	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5. Redacción y locución	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

### 6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares, en instituciones públicas o empresa privada.		X			

## 7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Público.
- Orientación a Resultados.
- Orientación al ciudadano.
- Trabajo en Equipo
- Pensamiento Analítico
- Buenas relaciones interpersonales
- Pro-activo