

**CANAL REGIONAL DE TELEVISION DEL CARIBE LTDA.
TELECARIBE****JUNTA ADMINISTRADORA REGIONAL****No 509****DEL 4 DE JUNIO DE 2013****"CONVOCATORIA PÚBLICA"**

La Junta Administradora del Canal Regional de Televisión del Caribe Ltda., TELECARIBE, en uso de sus facultades legales y estatutarias en especial las conferidas en los estatutos vigentes y

CONSIDERANDO:

1. Que el cargo de Gerente de Telecaribe se ejerce en funciones de temporalidad.
2. Para el normal funcionamiento del Canal Telecaribe, la Junta Administradora Regional, ha considerado proveer el cargo de manera definitiva teniendo en cuenta el procedimiento establecido en el Acuerdo No. 504 del 28 de Febrero del 2013 en su artículo 15.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Abrir convocatoria pública para nombrar Gerente General de Telecaribe con el siguiente perfil: Profesional en una de entre las siguientes profesiones: 1) Administración Pública, 2) Administración de Empresas, 3) Economía, 4) Ingeniería Industrial, 5) Ingeniería Electrónica, 6) Ingeniería de Telecomunicaciones, 7) Ingeniería de Sistemas, 8) Mercadeo y Publicidad, 9) Periodismo, 10) Comunicación Social y profesiones relacionadas, 11) Derecho, 12) Ciencias Políticas, 13) Sociología, y 14) Trabajo Social.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o Título de postgrado en la modalidad de Especialización y sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

De la experiencia profesional relacionada deberá acreditar por lo menos 24 meses en televisión.

En todo caso se dará aplicación a las equivalencias determinadas por el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.

Competencias comunes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
	discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	• Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Competencias comportamentales

Nivel Directivo

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	• Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las	• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
	acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de	• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
	poder que influyen en el entorno organizacional.	del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

ARTÍCULO SEGUNDO: El procedimiento de la convocatoria será surtido por la Junta Administradora Regional de Telecaribe, con el acompañamiento de dos universidades de carácter público: La Universidad de Cartagena y Universidad del Magdalena, ambas con asiento en la JAR. La coordinación de la convocatoria estará a cargo del Gerente encargado.

ARTÍCULO TERCERO: No podrán participar en la convocatoria pública quienes se encuentren inhabilitados para ejercer cargos públicos conforme a la Constitución Política de Colombia y la Ley, o quienes se encuentren sancionados por los organismos competentes del Estado.

ARTÍCULO CUARTO: Señálese los parámetros, términos y condiciones que regirán el procedimiento, así:

DOCUMENTACIÓN

- 1) Hoja de Vida de la función pública en donde esté consignada la información académica y laboral con soportes que acrediten la información de la misma. En los casos de los títulos obtenidos de pregrado – postgrado obtenidos en el exterior, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por las correspondientes instituciones de Educación Superior de acuerdo a lo contenido en el literal 2 del artículo 11 del Decreto 2772 del 2005. En el caso que los títulos o certificados se encuentren en un idioma distinto al español, el aspirante deberá anexar la traducción oficial de los mismos.
- 2) Fotocopia del documento de identidad.
- 3) El aspirante podrá entregar su hoja de vida y documentos anexos, de manera física o virtual.

3.1) Documentos Físicos: Los anteriores documentos ordenados y foliados en sobre sellado dirigido al Gerente encargado, Doctor Lennart Rodríguez Lozano, y entregados en el Despacho del Secretario General del Canal dentro del Horario específico de la jornada laboral de 8:00 a.m. a 12:00m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

El sobre sellado deberá ser diligenciado de la siguiente manera: en el espacio del destinatario: Dr. Lennart Rodríguez Lozano-Convocatoria Pública-Nombramiento de Gerente General del Canal Regional de Televisión del Caribe TELECARIBE, y en el espacio remitente: nombre de aspirante, número de documento de identidad, dirección, ciudad y correo electrónico.

3.2) Documentos enviados de manera Virtual: Únicamente al correo electrónico: convocatoriagerente@telecaribe.com.co, con los mismos documentos que se deben entregar de manera física y sus respectivos soportes foliados, ciñéndose a la hora máxima de presentación establecida en el cronograma para entrega de hoja de vida con sus respectivos soportes.

- 4) Cierre de la recepción de documentos: Jueves 13 de junio del 2013 hasta las 6:00 p.m.
- 5) No serán evaluadas, ni tenidas en cuenta, las postulaciones y documentación presentadas con posterioridad a la fecha y hora establecida en el cronograma de la convocatoria. El análisis de la Hoja de Vida se realizará únicamente con base en los soportes documentales presentados por los aspirantes.
- 6) Las certificaciones de experiencia se acreditarán mediante presentación de constancias escritas, expedidas por las autoridades competentes de las respectivas entidades oficiales o privadas y deberán incluir como mínimo el tipo de vinculación, cargo, actividades o funciones, tiempo de servicio, fecha de inicio y terminación.
En caso que haya ejercido su actividad profesional de manera independiente, se acreditará mediante certificaciones de la entidad o autoridad correspondiente.
- 7) Únicamente serán subsanables los anexos que acreditan el contenido de la hoja de vida.
- 8) Todos los gastos de envíos nacionales o internacionales en que se incurra, deberán ser asumidos por el aspirante.

El siguiente será el cronograma que regirá las diferentes etapas del proceso de convocatoria:

CRONOGRAMA

- 1) Divulgación y Publicación de la Apertura de la Convocatoria: Del 11 hasta el 13 de Junio de 2013, en periódicos de amplia circulación nacional y regional, en la página web del Canal Regional (www.telecaribe.com.co) y a través de un promo en la parrilla de programación de Telecaribe.
- 2) Recepción de Hojas de Vida y documentación, desde el 14, 17, 18, y 19 de junio del 2013, en la oficina de la Secretaria General de Telecaribe, ubicada en la carrera 54 N° 72 – 142 piso cuarto. La recepción física y virtual se hará en los siguientes horarios: de 08:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 06:00 de la tarde.
- 3) Publicación de los números de identificación de los aspirantes que entregaron su hoja de vida y documentación dentro del cronograma establecido en la página web del canal, el día jueves 20 de Junio de 2013.
- 4) Estudios de Hoja de Vida, documentación y requisitos: 21, 24 y 25 de Junio de 2013.
- 5) Publicación de los números de identificación de los aspirantes que cumplieron con los requisitos del perfil del cargo: el día 26 de Junio de 2013, en la página web del canal.
- 6) Observaciones a la lista de aspirantes y requisitos subsanables: el día 27 de Junio de 2013. Deberán ser entregados en la oficina Secretaría General y/o al correo electrónico convocatoriagerente@telecaribe.gov.co en el horario de 8:00 a.m. a 12 m y 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
- 7) Divulgación por número de cédula de los oponentes que cumplieron y subsanaron los requisitos, 28 de junio de 2013 – página web del canal Telecaribe.
- 8) Presentación oral de un Plan de Trabajo Gerencial ante la Junta Administradora Regional de Telecaribe de los oponentes que cumplieron los requisitos de la convocatoria. Dicha presentación será los días 02 y 03 de Julio de 2013 y el tiempo de exposición será de hasta 10 minutos por aspirante.

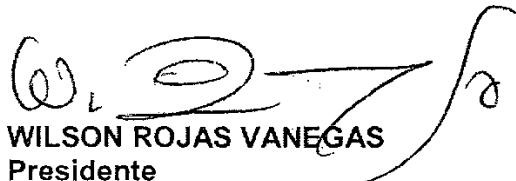
Lugar: Museo del Atlántico, ubicado en la Calle 35 con Carrera 39 en la ciudad de Barranquilla, previa citación de la hora específica que se haga a cada uno de los aspirantes a través de su documento de identificación, en la página web del canal. De dicho procedimiento saldrán hasta tres (3) opcionados, los cuales llegarán en igualdad de condiciones a una entrevista con la Junta Administradora Regional de Telecaribe.

- 9) La publicación de los opcionados se hará el día 04 de Julio de 2013, en la página web del canal.
- 10) El día 05 de Julio de 2013, a las 10:00 a.m. en la sede de la Gobernación de Córdoba (Montería), la Junta Administradora Regional entrevistara a los opcionados y nombrará al Gerente en propiedad.

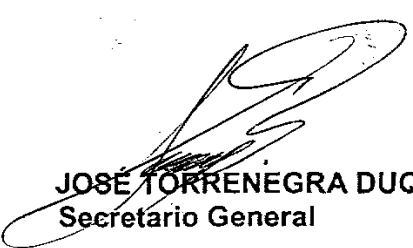
ARTÍCULO QUINTO: Este acuerdo rige a partir de la fecha.

Dado en Barranquilla el día cuatro (04) del mes de junio de dos mil trece (2013).

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE



WILSON ROJAS VANEGAS
Presidente



JOSÉ TORRENEGRA DUQUE
Secretario General