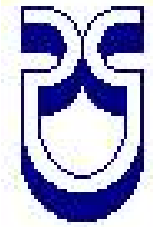


UNIVERSIDAD DEL AZUAY

Facultad de Ciencias de la Administración

Escuela de Administración

Manual Orgánico Funcional y Perfil de Cargos para UNSION TELEVISION

Tesis de Graduación previo a la obtención del título de Ingeniero Comercial

Autores: Leonardo Andrade Romero y Marcela Reinoso Massa

Director: Ing. Jaime Vélez Arízaga

Cuenca, Ecuador

2011

Dedicatoria

Leonardo

Quiero dedicar éste trabajo a Dios, quién me ha bendecido y me ha dado la sabiduría. A mis amados padres por sus enseñanzas, apoyo, amor y toda la paciencia e inspiración que me han dado para el desarrollo de mi tesis de grado; a mis tres hermanos que siempre estuvieron apoyándome y brindándome consejos; mi novia por su amor, cariño y consejos; mis amigos por su entusiasmo que me han dado para alcanzar este trabajo.

Marcela

Dedico éste trabajo a Dios, quién me ha dado la sabiduría e inteligencia. A mis padres que siempre supieron como guiarme y darme su apoyo incondicional, a mi familia por siempre estar junto a mí, a todos quienes me brindaron su apoyo incondicional.

Agradecimiento

Leonardo

Primero quiero agradecer a Dios por su inmensa bondad y bendiciones sobre mi vida, permitiéndome culminar con éxitos mis estudios universitarios y mi tesis de grado; a mi familia que me dieron sus mejores consejos y enseñanzas; al Presidente General y Ejecutivo de UNSION TV que me brindaron la autorización e información para la realización de éste trabajo, a los Jefes Departamentales y empleados de éste prestigioso medio de comunicación; al Ing. Jaime Vélez, director de tesis, por su orientación, colaboración y consejos para la elaboración de la misma.

Marcela

Agradezco a Dios por estar junto a mí en cada paso que doy e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo mi periodo de estudio, a mis padres por toda su tolerancia y sus esfuerzos, a mis hermanos y familia que siempre estuvieron a mi lado apoyándome, a mi novio por apoyarme y estar junto a mi en cada momento, también agradezco al Ing. Jaime Vélez, nuestro director por su guía e invaluable ayuda.

Índice de Contenidos

Dedicatoria II
Agradecimiento III
Índice de Contenidos IV
Resumen VI
Abstract VII

INTRODUCCION 1

CAPITULO I 3
DESCRIPCION DE LA EMPRESA 3
1.1 Reseña Histórica 3
1.2 Misión 5
1.3 Visión 5
1.4 Valores 5
1.5 Políticas 6
1.6 Objetivos 6
1.7 Estructura Organizativa 7

CAPITULO II 8
MANUAL ORGANICO FUNCIONAL 8
2.1 Definición 8
2.2 Objetivos 8
2.3 Procesos de Elaboración 9
2.4 Elementos para el diseño de una Estructura Organizacional 14
2.5 Tipos de Estructura Organizativas 16

CAPITULO III 20
APLICACIÓN DEL MANUAL ORGANICO FUNCIONAL 20
3.1 ESTRUCTURA ORGANICA 22
3.1.1 GENERALIDADES DEL CANAL 22
3.1.2 CONSEJO ADMINISTRATIVO 25

3.1.3 PRESIDENCIA EJECUTIVA 25
3.1.4 GERENTE GENERAL 26
3.1.5 GERENTES DEPARTAMENTALES 27
3.2 ESTRUCTURA FUNCIONAL 31
3.2.1 DEPARTAMENTO FINANCIERO Y RECURSOS HUMANOS 31
3.2.2 DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACION Y VENTAS 32
3.2.3 DEPARTAMENTO DE NOTICIAS Y DEPORTES 33
3.2.4 DEPARTAMENTO DE PROMOCIONES 34
3.2.5 DEPARTAMENTO DE PRODUCCION 34
3.2.6 DEPARTMENTO DE OPERACIONES 35
3.2.7 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION 37
ESTRUCTURA FUNCIONAL POR NIVELES Y CARGOS 37
NIVEL 7 40
NIVEL 6 43
NIVEL 5 51
NIVEL 4 63
NIVEL 3 70
NIVEL 2 79
NIVEL 1 85

CAPITULO IV 88
PERFIL DE CARGOS 88
4.1 DEFINICION 88
4.2 TIPOS DE PERFILES 88
4.3 OBJETIVOS Y VENTAJAS 89
4.4 PERFIL POR COMPETENCIAS 89
4.5 FORMULACION DE CONTENIDO Y PERFIL DE CARGO 94

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 108

BIBLIOGRAFIA 111

ANEXOS 113

Resumen

El presente trabajo tiene por objetivo: Definir la estructura orgánica y funcional de UNSION TV. Los métodos y recursos utilizados fueron la recopilación bibliográfica, entrevistas personales, permitiendo: definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada uno de los puestos existentes. El resultado del presente trabajo es la creación de un manual que permita conocer y agilitar los deberes y responsabilidades que tiene cada empleado y trabajador de Unsión para evitar duplicidad y sobrecarga de trabajo, en donde el conocimiento de dichas funciones va ha permitir una ventaja competitiva dentro de este mercado tan competitivo.

Abstract

The present work has for objective: To define UNSION TV'S organic and functional structure. The methods and used resources were the bibliographical summary, you interview personal, allowing: to define, to describe and to locate the objectives and functions of each one of the existent positions. The result of the present work is the creation of a manual that allows him to know and to activate the duties and responsibilities that he/she has each employee and worker of Unsión to avoid duplicity and it overloads of work where the knowledge of this functions goes it is necessary to allow a competitive advantage inside this market so competitive.

INTRODUCCION

Hoy en día todas las empresas se encuentran en un ambiente sumamente competitivo, donde la innovación tecnológica crece minuto a minuto; de ésta misma forma el talento humano evoluciona día a día en cambios visibles en todas las organizaciones de diferentes tipos, por lo consiguiente el capital humano es lo más importante que posee una empresa u organización para el mejor desempeño y trabajo de la misma.

Es por ello que el presente trabajo tiene el propósito de dar a conocer a los diferentes departamentos del canal la información sobre las obligaciones y responsabilidades, estructura orgánica y funcional, descripción de funciones y de ésta manera dar una identidad a la empresa.

Además de ello contribuye a orientar al nuevo personal, facilitando su adaptación a las diferentes áreas de trabajo. El manual es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman el canal de TV. Su consulta permite identificar con las responsabilidades de cada empleado evitando así la duplicidad de las mismas.

En la elaboración de este manual han colaborado los responsables de cada departamento que conforman el canal de televisión. Por tratarse de un manual de consulta, deberá ser actualizado cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior del canal a fin de que sea un elemento práctico y eficiente.

La justificación del presente trabajo se sustenta en la importancia que brinda para la profesión de Ingenieros Comerciales. Se escogió éste tema porque estamos vinculados con la empresa objeto de estudio; dando un impacto administrativo positivo puesto que permite tener un conocimiento claro de las responsabilidades que tiene cada una de las personas que labora en dicha empresa.

La metodología que se utilizó es descriptiva porque se proponen elementos que nos permitirán conocer las cualidades, perfil, obligaciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo. La fuente principal de información fueron las entrevistas personales a cada empleado de UNSION TV, personas que conocen el tema y bibliografía documental.

La tesis ha sido elaborada en cuatro capítulos que se describirá a continuación:

Capítulo I:
Descripción de la empresa; es decir, reseña histórica, misión, visión, valores, políticas, objetivos y estructura organizativa; de ésta manera dar a conocer un poco más sobre el canal de televisión.

Capítulo II:
El estudio se centra en todo lo que se debe conocer a lo que es un manual orgánico funcional; es decir todo lo teórico como: definición, objetivos, procesos de elaboración, elementos para la estructura organizacional y tipos de estructura organizativas.

Capítulo III:
En éste capítulo se centra todo lo que tiene que ver con la aplicación práctica del manual, tanto en la parte orgánica como funcional, objeto principal de estudio de éste trabajo, que será de gran aporte para la empresa.

Capítulo IV:
Presenta el perfil de cargos debido que es un gran complemento con el manual orgánico funcional; además de ello nos enfocamos en las competencias Psicológicas, Técnicas y de Gestión, y a su vez presentamos un cuadro de competencias con sus respectivas conductas, las cuales van ayudar a encontrar el perfil adecuado para las futuras contrataciones que realice el canal.

Finalizando con el trabajo de grado final tenemos Conclusiones y Recomendaciones.

CAPITULO I

DESCRIPCION DE LA EMPRESA

1.1 Reseña Histórica [1]

UNSION TELEVISION fue creada por la visión de una gran persona llamada Bill McDonald. La Fundación UNSION TELEVISION es propietaria de dicho canal de TV; su presidente y representante a nivel nacional e internacional es Bill McDonald.

El canal Unsión TV empezó sus actividades el 23 de Abril del 2003, ubicado en las calles Gran Colombia y Coronel Talbot, los dueños del local era perteneciente a las Asambleas de Dios. El Gerente del canal al empezar sus actividades es el Ing. Eduardo Gonzáles y seis empleados más, que juntos formaron un solo equipo responsable y participativo. Las actividades dentro del canal de televisión empezó con tres departamentos los cuales fueron: programación, administrativo y ventas.

La programación con la que empezó Unsión TV tenía una duración de cinco horas con un horario de 6am. A 23pm., con programas grabados transmitidos en diferentes horas según el transcurso del día. La utilización de equipos para dicha programación fueron 3 cámaras, 1 computadora, editores de audio y video y un control master, éste ultimo el más importante puesto que es el encargado de enviar la señal a todos los televidentes.

El primer programa lanzado al aire por Unsión TV fue DEPORTV, seguido del noticiero INFORMATIVO y después el programa EN FAMILIA; meses más tarde el canal pasó a 12 horas de programación diaria con producciones diarias, la señal fue abierta para toda la ciudad de Cuenca mediante el Canal 25.

El 28 de Marzo de 2006, un día de malos recuerdos para el canal puesto que dicha fecha Unsión TV sufrió un incendio consumiendo todas sus instalaciones, destruyendo en su totalidad los sets, estudios de grabación y el control master; pero este percance no fue motivo para que el canal de televisión se diera por vencido,

[1] Entrevista ING. EDUARDO GONZALEZ

puesto que los directivos nunca se rindieron y siempre su fortaleza, fé y esperanzas estaban y están puestas en Dios.
Para salir adelante el canal pasó por muchos momentos de debilidad ya que no contaban con un lugar físico para realizar sus actividades después del incendio; pero gracias a la bondad de Dios existieron personas que le brindaron su ayuda al canal de televisión para transmitir nuevamente su señal a toda la ciudadanía cuencana antes de pasarse a su nuevo lugar de trabajo y esta vez propio ubicado en las calles Mariscal Sucre y Juan Montalvo.

En el mes de Diciembre de 2006 Unsión TV dió un paso muy grande, subieron la señal al satélite, colocando la señal en 52 operadoras de cable, en estos momentos la señal se encuentra abierta para toda la ciudad de Cuenca, el continente americano y una parte en el oeste de Europa con 24 horas de programación con la ayuda del Satélite Interacsel 52.
Para el mes de Agosto del año 2008 Unsión TV llegó a contar con 60 empleados en la ciudad de Cuenca; pero debido al problema económico que dió la vuelta el mundo, el canal tuvo que hacer una disminución de personal y programas. En estos momentos Unsión TV cuenta con 40 empleados dedicados a realizar de la mejor manera su trabajo, brindando una programación sana y completa.
En su parte organizativa el canal está distribuido por departamentos, que a su vez están precedidas por un gerente general y un presidente, hasta el momento la inversión total en el canal de televisión es de Un millón de dólares americanos.

Unsión TV es un canal que está enfocado en la familia, con una producción sana que ayuda a rescatar los valores que se están perdiendo en la sociedad y lo más importante poniendo tranquilos a los padres sobre la calidad de programación que ven sus hijos.
El canal cuenta con algunos convenios institucionales de intercambio a nivel nacional con Canal UNO, que le proporciona información de Quito y Guayaquil; y a su vez Unsión les facilita información de Cuenca.
Una gran particularidad que posee el canal de televisión no es la competencia entre los medios de comunicación, si no la calidad de la información y el impacto que brinda dentro de la ciudadanía con mensajes positivos concientizando sobre la calidad de vida.

1.2 Misión

[2]"Promover valores cristianos a la comunidad hispana alrededor del mundo, a través de programación entretenida."

1.3 Visión

[3]"Ser una red de agentes de influencia comprometidos para impactar la Comunidad hispana mundial, a través de valores familiares positivos."

1.4 Valores

- ESFUERZO

  Hacer la diferencia entre lo bueno y lo mejor, para lograr aquello se necesita dedicación.

- HONESTIDAD

  Transmitir la verdad no solamente en TV si no dentro de nuestros puestos de trabajo.

- CONFIANZA

  Seguridad de hablar y ser escuchado; establecer confianza en la gente y en el futuro.

- GENEROSIDAD

  Retribuir a aquellos que no tienen.

- RESPETO

  Aceptar y valorar las diferentes maneras formas de pensar que existen en nuestra sociedad.

- LIBERTAD

  Ser capaces de tomar nuestras propias decisiones y expresar nuestras creencias y pensamientos de una manera respetuosa y sin agresiones.

- COMPAÑERISMO

  Trabajar con todo el personal impartiendo respeto y trabajo en equipo con una meta común.

[2] www.unsion.tv
[3] www.unsion.tv

1.5 Políticas [4]

Siendo UNSION TV un canal de valores y encaminados a fortalecer las familias, cuenta con las siguientes políticas:

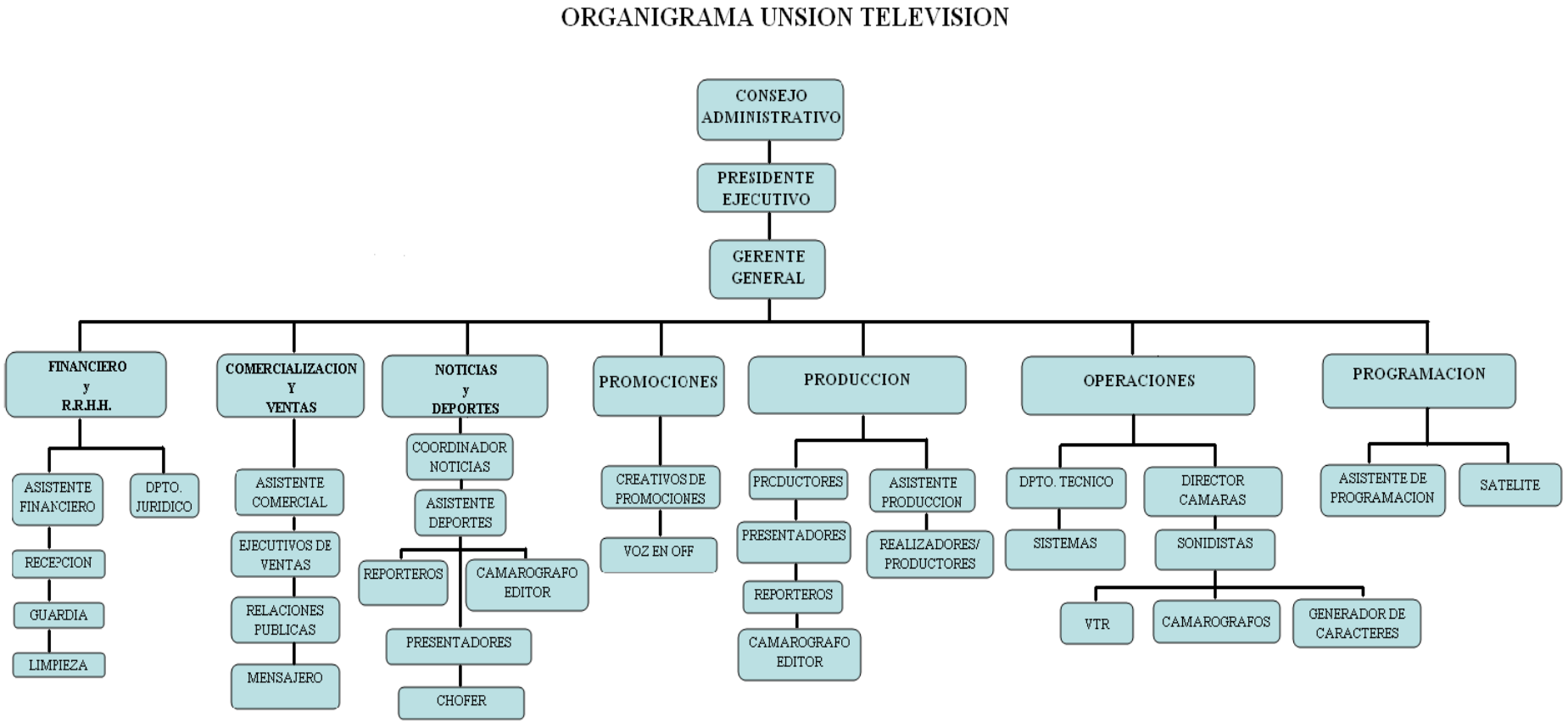
- Se cumplirá a cabalidad los horarios de entrada y salida del personal de UNSION TELEVISION según estén establecidos en sus contratos.
- No tener ninguna preferencia política para la transmisión de programas, spots publicitarios, etc.
- No trasmitir ni tampoco auspiciar eventos en los que estén involucrados drogas, alcohol, pornografía, etc.
- Está prohibido pasar imágenes, videos que degraden la imagen tanto de la mujer como la del hombre durante las transmisiones que realice el canal.
- Se respetará estrictamente los horarios de los programas que salgan al aire.
- Para las presentadoras y presentadores de los programas que transmite Unsión TV, deberán utilizar una vestimenta adecuada.
- Todos los empleados y trabajadores del canal UNSION TV realizarán su trabajo con excelencia y dedicación.
- Los directivos del canal mantendrán reuniones semanales para informes de labores, presentación de proyectos, etc.
- Mantener en el canal un sistema de información sobre los trabajos realizados en cumplimiento de sus funciones.

1.6 [5]Objetivos

- Producir una programación que contribuya a la educación, información, orientación y entretenimiento para la captación del mayor número de televidentes.
- Comercializar espacios televisivos mediante la transmisión de mensajes publicitarios, para la obtención de sus ingresos.
- Hacer la mayor y mejor comercialización del producto comunicacional de óptima calidad.
- Brindar una programación sana que ayude a rescatar los valores de la familia y la sociedad

[4] Entrevista Ing. Eduardo González
[5] Entrevista Ing. Eduardo González

1.7 Estructura Organizativa



CAPITULO II

MANUAL ORGANICO FUNCIONAL

2.1 Definición

Un Manual Orgánico Funcional es un instrumento de trabajo de suma importancia y necesario para dar las normas y funciones precisas que tiene cada una de las personas que laboran y conforman la estructura organizativa de la institución. Además de ello define sus responsabilidades, funciones específicas, líneas de autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada departamento.

El Manual Orgánico Funcional facilita el proceso de reclutamiento de personal previo a contratarse y el de instrucción y ubicación, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades que han sido asignados según el cargo que vayan a desempeñar.

2.2 Objetivos

Como se mencionó anteriormente un Manual Orgánico Funcional es de vital importancia para una empresa o institución, es por ello, que a continuación citaremos algunos objetivos que posee un Manual Orgánico Funcional:

- Ubicar, describir y definir los objetivos y funciones de cada con el fin de evitar sobrecargas de trabajo y duplicidad.
- Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional.
- Conocer las líneas de comunicación que posee la empresa u organización para un correcto desempeño entre las áreas o departamentos que conforma la empresa.

- Definir la estructura orgánica de la empresa que implante los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, para el buen funcionamiento de la empresa.

2.3 Procesos de Elaboración

Para elaborar un Manual Orgánico Funcional es importante estar vinculado lo más posible a un conjunto de información para obtener los elementos básicos de análisis que nos proporcionen conocimiento de la situación orgánica, funcional y jurídica de la empresa en la que se va a elaborar dicho manual. Para tal efecto recomendamos realizar en 3 fases que son:

1.-Recolección de información.

2.-Análisis de la información.

3.-Integración del manual.

1.-RECOLECCION DE INFORMACION:

Para la elaboración de esta primera fase, es valioso contar con técnicas de investigación que permitan recopilar información para obtener el conocimiento acerca de la estructura orgánica y funcional existente en la empresa. Las técnicas para este estudio son:

- La investigación documental.
- La investigación de campo.

1.1. INVESTIGACION DOCUMENTAL:

Ésta técnica consiente en recolectar la situación formal de la empresa, dicha información podemos obtener a través del análisis de sus documentos, los cuales pueden ser:

MARCO JURIDICO.

Es vital analizar los documentos legales vigentes que muestren el marco jurídico de la organización; de la cual se deriven las áreas o departamentos y sus funciones respectivas; entre estos documentos tenemos: estatuto general, reglamentos, instructivos, etc. Dichos documentos son importantes verificar, si las funciones asignadas se encuentran respaldadas en las normas de la empresa.

OBJETIVO INSTITUCIONAL

Una vez efectuado el análisis de los documentos legales, se contará con mecanismos para describir el objetivo principal que se ha propuesto la empresa o institución.

ANTECEDENTES O RESEÑA HISTORICA

Conseguir la información necesaria para efectuar la descripción del inicio de la empresa indicando la ley o decreto que dió origen a la misma, e incluyendo la relación de hechos sobresalientes que tiene y ha tenido durante los años de servicio a la ciudadanía.

1.2. INVESTIGACION DE CAMPO.

Es de importancia aplicar las técnicas de obtención de información en forma directa como pueden ser la entrevista, que es la forma de obtener la información, el diálogo personal con los responsables de cada uno de los departamentos, etc. Lo más recomendable es utilizar una grabadora y un cuestionario de preguntas para recopilar información como se describe continuación.

DESCRIPCION DE OBJETIVOS ESPECIFICOS POR DEPARTAMENTOS

Se recopilará la información relativa a los objetivos específicos asignados a cada uno de los departamentos lo cual permitirá analizar la oportunidad entre la naturaleza misma de las unidades en particular y dichos objetivos.

ESTRUCTURA ORGANICA ACTUAL

Se conseguirá información para conocer como es la relación de los departamentos que conforman la empresa, así como el personal que lo integra y la estructura orgánica de la empresa; lo cual permitirá conocer una descripción ordenada de los principales puestos y departamentos.

La información recolectada permitirá obtener una visión integral mediante la elaboración de organigramas actualizados que muestren la conformación estructural de la empresa, facilitando el análisis y el estudio.

FUNCIONES ACTUALES

En esta parte es donde se requiere realizar entrevistas directas, de este modo recolectar información sobre las funciones que son realizadas en los distintos puestos en los que cada una de las personas labora dentro de la empresa para proceder a su trascripción y análisis específico.

2.-ANALISIS DE LA INFORMACION.

Una vez visto y examinado las funciones actuales de la empresa, vendrá un análisis, el cual consiste en la revisión, identificación y ubicación de los aspectos funcionales y estructurales de la organización.

2.1. CLASIFICACION DE FUNCIONES.

Una vez examinadas las funciones, se procederá a efectuar su clasificación; existen un sin número de técnicas o clasificaciones de funciones, pero para la elaboración de este trabajo de grado podemos sugerir mediante estos 2 criterios los cuales ayudarán de mejor manera a la agrupación de las mismas, y son:

- Por su Forma
- Por su Contenido

POR SU FORMA

- Similares o Equivalentes.

POR SU CONTENIDO

- Operación.

- Control - Supervisión.

- Coordinación -Programación.

- Evaluación -Asesoría.

Estos dos criterios anteriormente mencionados pueden ser utilizados dependiendo del tipo de empresa u organización; puesto que en algunas organizaciones no tienen todos estos contenidos que se mencionan.

2.2. UBICACION DE FUNCIONES

Ya clasificadas las funciones, será favorable ubicarlas considerando lo siguiente:

- Identificación de funciones de puestos y departamentos.

- Agrupación y reubicación de funciones a sus puestos correspondientes, dando como resultado eliminar la duplicidad y sobrecargas de trabajo.

- Agrupar las funciones por puestos de trabajo de los departamentos encargados de realizar funciones homogéneas.

2.3. ELABORACION DE ORGANIGRAMAS

Se recomienda realizar un organigrama o representación gráfica de la empresa; para llevar a cabo dicho procedimiento debemos tener en cuenta ciertos aspectos como:

- La ubicación o función del empleado o trabajador.

- Los niveles jerárquicos.

- Las líneas de autoridad y responsabilidad.

Lo mejor que se puede llevar a cabo en una organización es elaborar un organigrama de tipo general; es decir, mostrando cada uno de los puestos de trabajo que posee la empresa, por ejemplo: Consejo Administrativo, presidente, gerente general, gerentes departamentales, etc.

Para proporcionar una buena información en lo que respecta a líneas de autoridad y responsabilidad, lo más factible es realizar el organigrama de forma vertical; puesto que, es la manera más apropiada de dar a conocer los niveles jerárquicos que existen en la empresa o institución.

2.4.-REVISION Y AUTORIZACION

Las propuestas que se elaboren y que contengan aspectos importantes en cuanto a funciones, ubicación o jerarquía de los puestos de trabajo, es conveniente llevarlos a revisión y autorización por parte de las autoridades que sean encargadas, para asegurar la aprobación definitiva del documento.

3.-INTEGRACION DEL MANUAL

3.1.-CODIGO NUMERICO

Se recomienda elaborar un código numérico para la ayuda de identificación de departamentos y puestos. Dicha identificación debe corresponder a la clasificación de los puestos de trabajo, como a la que está representada en el organigrama. Por ejemplo:

1.0.-Consejo Administrativo

2.0.-Presidente.

3.0.-Gerente general.

3.0.1.-Gerentes departamentales

4.1.- Departamento de Administración

4.2.- Departamento de Ventas

4.3.- Departamento de Noticias y Deportes

4.4.- Departamento de Operaciones

2.4 Elementos para el diseño de una Estructura Organizacional

Antes de conocer los elementos de una estructura organizacional, es importante saber su definición.

Una Estructura Organizacional es el esquema de jerarquización y división de las funciones de cada una de ellas. Al mencionar jerarquización quiere decir establecer líneas de autoridad mediante los niveles existentes en la empresa; además de ello, delimitar responsabilidades de cada empleado solamente ante uno máximo dos supervisor inmediato.

Una jerarquización bien defina reduce la confusión respecto a quien da las órdenes y quien las obedece. Es de importancia conocer que toda empresa cuenta con una estructura, la cual puede ser formal o informal.

La Estructura Formal [6]"define la estructura de la organización, mediante ciertas asignaciones de trabajo en las que se establecen actividades", dichas estructuras formales son creadas por los gerentes con la responsabilidad de realizar determinados trabajos para ayudar a la empresa a conseguir sus objetivos.

La Estructura Informal son [7]"alianzar que no están estructuradas de manera formal ni determinadas por la organización. Estos son formaciones naturales en un entorno laboral y se presentan como respuesta a la necesidad de contacto social".

Existen elementos claves para el diseño de una estructura organizacional; los cuales son:

- Especialización del Trabajo.
- Departamentalización.
- Cadena de mando.

[6] **Gámez Gastélum, Rosalinda :** (2007) *Comunicación y cultura organizacional en empresas.* Edición electrónica gratuita.
www.eumed.net/libros/2007a/221/

[7] **Gámez Gastélum, Rosalinda :** (2007) *Comunicación y cultura organizacional en empresas*. Edición electrónica gratuita.
www.eumed.net/libros/2007a/221/

- Extensión del Tramo de Control.
- Centralización y Descentralización.
- Formalización.

❖ **Especialización del Trabajo o división de la mano de obra.-** consiste de que en lugar de que un empleado realice todo el trabajo, dicha actividad debe ser dividida en fases o pasos para que cada trabajador lo realice según su fase.

❖ **Departamentalización:** consiste en agrupar funciones en conjuntos especializados en el cumplimiento de diferentes tipos de actividades. Generalmente adopta la forma de gerencias, departamentos, secciones, etc.

La calidad de una estructura organizativa depende mucho de la calidad de la departamentalización y la delegación de funciones y autoridad para el desarrollo eficaz de las mismas. El riesgo de la departamentalización es tener que lograr la coordinación entre los departamentos definidos..

Existen dos modelos de Departamentalización:

Departamentalización por Procesos se agrupan las actividades por procesos, extendiendo el aspecto especialización. Ejemplo: en el área de fabricación donde se separa el trabajo en algunos procesos.

Departamentalización por Objetivos consiste en dividir cada departamento en sub-departamentos que poseen iguales objetivos que el departamento superior al cual se reportan; optimizando de ésta forma la coordinación. Se puede agrupar en función del concepto de funciones en sectores, las cuales podemos mencionar:

- Departamentalización por productos: utilizada por empresas que se dedican a la fabrican de productos diferentes o uno solo pero al mayor.

- Departamentalización por zona geográfica: utilizada en el marketing; puesto que la departamentalización se efectúa por territorios o lugares de trabajo.

❖ **La Cadena de Mando:** es una línea continua de autoridad que va desde el puesto más alto de la empresa hasta el escalón más bajo, y define quien informa a quien.

En la cadena de mando tenemos presente dos importantes conceptos:

La Autoridad se refiere al derecho que tiene un departamento para dar órdenes y esperar que se cumplan.

Unidad de Mando mantiene una línea ininterrumpida de autoridad, si se rompe la unidad de mando un trabajador subordinado puede tener que atender a quejas conflictivas de varios superiores.

- **Tramo de Control:** se establece en gran parte el número de niveles y jefes que posee una organización.
- **Centralización y Descentralización:** La centralización se refiere al grado hasta el cual la toma de decisiones se concentra en un solo punto de la organización. La Descentralización se da cuando hay aportes de personal de nivel inferior o se le da realmente la oportunidad de dar su opinión y punto de vista en la toma de decisiones.

Cabe mencionar que en una organización descentralizada se pueden tomar decisiones con mayor rapidez para resolver problemas, ya que un existe mayor de personas que ayudan con ideas e información.

2.5 [8] Tipos de Estructura Organizativas

Dentro de todas las organizaciones existen estructuras organizativas, a continuación mencionaremos algunas estructuras organizativas más importantes:

Estructura Lineal:

Es también conocida como estructura simple, y se caracteriza por ser utilizada en empresas pequeñas. Es usual que las empresas que emplean esta estructura, el dueño y el gerente son uno y el mismo. Dicha estructura aclara que entre el superior y los subordinados existen líneas directas y únicas de autoridad y responsabilidad.

Cada jefe recibe y transmite todo lo que sucede en su departamento, ya que las líneas de comunicación se establecen con dureza y tienen solo dos sentidos; hacia arriba, con el cargo superior representa la responsabilidad frente al nivel más elevado y hacia abajo, con los cargos subordinados y representa su autoridad sobre el nivel más bajo.

---

[8] http://www.gestiopolis.com/recursos4/docs/ger/estrorgorg.htm LIC. Adafrancys Salazar - Richard Maggiorani

Ventajas:

- Es sencilla y de fácil comprensión, debido a que el jefe o gerente representa un cargo y el empleado subordinado únicamente se relaciona con su superior.
- Una delimitación clara y transparente de las responsabilidades de los cargos involucrados.
- Un funcionamiento tranquilo de la organización gracias a la centralización del control y de las decisiones por un lado y a la rígida disciplina garantizada por la unidad de mando por el otro.

Desventajas:

- Rígida e Inflexible, dificulta la innovación y la adaptación de condiciones externas.
- El jefe es una persona que no puede especializarse en nada, la organización lineal impide la especialización, puesto que, ocupa a todos los jefes en todos los asuntos posibles en la organización.

Estructura Funcional:

Aplica el principio de la especialización de funciones para cada tarea. El principio funcional separa, distingue y especializa.

Ventajas:

- Proporciona especialización a los diversos cargos, cediendo que cada cargo se concentre exclusivamente en su función y no en las demás tareas secundarias que pueda tener el empleado.
- Una mejor supervisión; cada puesto reporta ante expertos en su campo de especialización.
- Existe una especialización de la planeación y del control, así como de la ejecución, lo cual facilita la plena concentración en cada actividad.

Desventajas:

- Pérdida de la unidad de mando; es decir, dificulta que los cargos superiores controlen el funcionamiento de los cargos inferiores.
- Si la organización tiene problemas en la delegación de autoridad, también los presenta en la delimitación de las responsabilidades.

Estructura Línea y Staff:

Es aquella que combina las relaciones lineales de autoridad directa con los departamentos o staff. Los departamentos en línea se ocupan de las decisiones, y los de staff realizan apoyo.

Ventajas:

- Mantiene el principio de autoridad.
- Actividad conjunta y coordinada de los órganos de línea y los órganos de staff.

Desventajas:

- Conflictos entre la asesoría y los demás órganos; existe probabilidad de problemas entre los órganos de línea y los de staff basados en que el asesor de staff generalmente tiene mejor formación académica pero menor experiencia; el personal de línea puede sentir que los asesores quieren quitarles autoridad para aumentar su prestigio y posición.

Estructura Matricial:

Es aquella que agrupa los recursos humanos y materiales de la empresa que son fijados de forma temporal a diferentes proyectos que se vayan a realizar, creando así equipos de trabajo de diferentes áreas con una meta en común. Existen dos superiores; una doble autoridad, un Jefe de Función al cual se le comunica aspectos funcionales, y el Jefe de Proyectos que es el encargado de los proyectos individuales.

Ventajas:

- Permite reunir varios expertos en un solo equipo.
- Los miembros del equipo se motivan más.
- Ayuda a aumentar el compromiso de los miembros del equipo.

Desventajas:

- La doble autoridad origina conflictos.
- Propicia un grado alto de stress al tener que informar a dos jefes.
- Los costos se incrementan puesto que se tiene que capacitar a los empleados e incrementar los sueldos por dichos proyectos.

Estructura Mono funcional:

Es aquella donde la autoridad se centra en una sola persona o grupos de personas que en la mayoría de casos son los fundadores, quién o quienes están encargados de tomar las decisiones y funcionamiento de la misma

Estructura en Comité:

Es aquella en donde la autoridad y la responsabilidad son compartidas conjuntamente por un grupo de personas en vez de una. En ellas se reúne el comité, para tomar una decisión.

CAPITULO III

APLICACIÓN DEL MANUAL ORGANICO FUNCIONAL

UNSION TELEVISION
MANUAL ORGANICO FUNCIONAL

El Manual Orgánico Funcional, es un instrumento que permite establecer las funciones y atribuciones de los diferentes departamentos y empleados con los que cuenta el canal de televisión**.**

CONTENIDO

3.1 ESTRUCTURA ORGANICA

3.1.1 Generalidades del Canal

- 3.1.1.1 Visión
- 3.1.1.2 Misión
- 3.1.1.3 Objetivos
- 3.1.1.4 Organigrama general
- 3.1.1.5 Dirección del Canal

3.1.2 Consejo Administrativo

3.1.3 Presidente Ejecutivo

3.1.4 Gerente General

3.1.5 Gerentes Departamentales

3.2 ESTRUCTURA FUNCIONAL

3.2.1 Departamento Financiero y R.R.H.H

3.2.2 Departamento Comercialización y Ventas

3.2.3 Departamento Noticias y Deportes

3.2.4 Departamento de Promociones

3.2.5 Departamento de Producción

3.2.6 Departamento de Operaciones

3.2.6.1 Departamento Técnico

3.2.7 Departamento de Programación y Videoteca

ESTRUCTURA FUNCIONAL POR NIVELES Y CARGOS

3.1 ESTRUCTURA ORGANICA

3.1.1 GENERALIDADES DEL CANAL

3.1.1.1 [9] VISION

Ser una red de agentes de influencia comprometidos para impactar la comunidad hispana mundial, a través de valores familiares positivos.

3.1.1.2 [10] MISION

Promover valores cristianos a la comunidad hispana alrededor del mundo, a través de programación entretenida.

3.1.1.3 [11] OBJETIVOS

- Producir una programación que contribuya a la educación, información, orientación y entretenimiento para la captación del mayor número de televidentes.

- Comercializar espacios televisivos mediante la transmisión de mensajes publicitarios, para la obtención de sus ingresos.

- Hacer la mayor y mejor comercialización del producto comunicacional de óptima calidad.

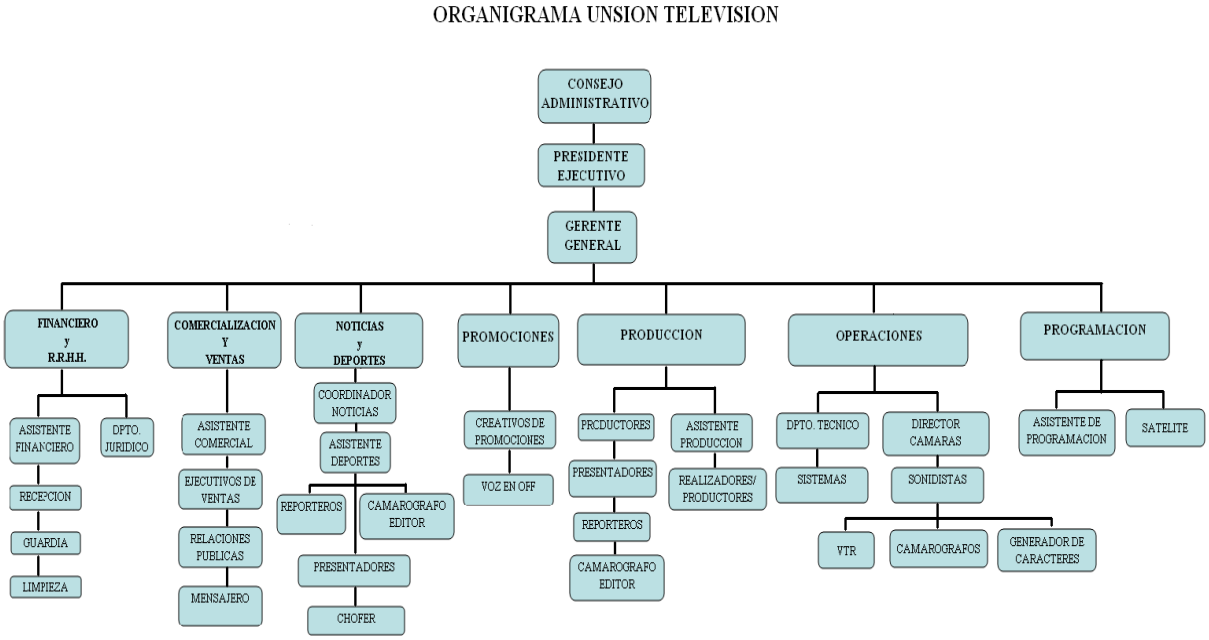
- Brindar una programación sana que ayude a rescatar los valores de la familia y la sociedad.

[9] www.unsion.tv

[10] www.unsio.tv

[11] Entrevista Ing. Eduardo González

3.1.1.4 ORGANIGRAMA GENERAL



El organigrama antes expuesto nos permite ver como están estructurados cada uno de los puestos dentro del canal de televisión. Con la ayuda del Ing. Gonzáles y con la colaboración de nuestra parte hemos podido desarrollar el organigrama de UNSION TV, pudiendo dar nuestra opinión que el único cambio que podríamos sugerir es el separar el Financiero con Recursos Humanos; puesto que esté último cargo desempeña una gran labor dentro de las nuevas organizaciones del siglo XXI.

3.1.1.5 DIRECCION DEL CANAL

El canal de televisión está bajo las leyes y reglamentos de algunas instituciones públicas; cabe recalcar que UNSION TV es controlado en la ciudad de Cuenca por la Ley de Radiodifusión y Televisión y Reglamentos Generales.

[12] Con la ayuda del Dr. Velásquez, Jurídico de la SENATEL podemos dar a conocer como funcionan ciertos organismos de control de un canal de televisión:

[12] www.conatel.gob.ec

* El Consejo Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), tiene la función de ente de administración y regulación de las telecomunicaciones en el Ecuador, incluyendo el espectro radioeléctrico, además como el Administrador de las Telecomunicaciones en el Ecuador ante la Unión Internacional de las Telecomunicaciones (UIT); y con facultades para ejercer la representación a nombre del Estado.
* [13] La Secretaría Nacional de Telecomunicaciones (SENATEL), ente encargado de la ejecución e implementación de las políticas y regulación de telecomunicaciones emanadas del CONATEL.
* La Superintendencia de Telecomunicaciones (SUPERTEL) como el organismo de control y monitoreo del espectro radioeléctrico, así como de supervisión y control de operadores y concesionarios.

A continuación detallamos bajo que marcos legales e instituciones rigen al canal de televisión para poder transmitir su frecuencia tanto local como internacional:

a) La Constitución del Ecuador.
b) La Superintendencia de Compañías.
c) La Secretaría Nacional de Telecomunicaciones SENATEL.
d) El Consejo Nacional de Telecomunicaciones CONATEL.
e) Superintendencia de Telecomunicaciones SUPERTEL.
f) Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.
g) Sus Estatutos y Reglamentos.
h) Los principios generales del derecho y equidad.

La Dirección del canal de televisión está dirigida jerárquicamente por las siguientes autoridades:

1. Consejo Administrativo.
2. Presidente Ejecutivo.
3. Gerente General
4. Jefes Departamentales

[13] Ley Especial de Telecomunicaciones Reformada. (Ley 184)

3.1.2 CONSEJO ADMINISTRATIVO

El Consejo Administrativo es el máximo organismo dentro del canal de televisión y está integrado por:

a) Presidente Ejecutivo, quién lo presidirá
b) Gerente General.
c) Un delegado de los jefes departamentales.

Son deberes y atribuciones del consejo administrativo:

a) Nombrar al Gerente General y Jefes Departamentales.
b) Evaluar la forma en que los objetivos serán alcanzados.
c) El Consejo Administrativo se reunirá por lo menos una vez por semana o cuántas veces sean convocados por el Presidente.
d) Conocer anualmente los balances e informes que fuesen presentados por el Presidente Ejecutivo y jefes departamentales.
e) Aclarar dudas que se susciten en relación con las disposiciones estatutarias y aplicar resoluciones para aquellos que no estuvieren previstos en los estatutos.

3.1.3 PRESIDENCIA EJECUTIVA

Es la máxima autoridad dentro del canal de televisión; en este caso no es elegido por votos, puesto que es el propietario de dicho canal con otros inversionistas que se encuentran en los Estados Unidos. El Presidente Ejecutivo se encarga de comunicar al resto de inversionistas el avance, desenvolvimiento y crecimiento que tiene el medio de comunicación.

Además de ello está encargado de supervisar el trabajo que tienen cada una de las personas que desempeñan cargos gerenciales.

Son deberes y responsabilidades del Presidente Ejecutivo:

a) Convocar y presidir las sesiones de Junta General de Consejo Administrativo, y suscribir las Actas de dichas sesiones conjuntamente con el Gerente General o quién actúe de secretario.
b) Cuidar que sean cumplidas las resoluciones de La Junta General de Consejo Administrativo y vigilar la buena marcha de la compañía.

c) Encargarse de todo lo que se refiere a la administración interna, publicidad local e internacional de la compañía.
d) Sugerir al Consejo Administrativo los medios y acciones que considere aptos para la buena marcha de la empresa.
e) Evaluar la actuación del Gerente General y Jefes departamentales.
f) Ejercer las demás atribuciones que le confieren la Ley y los presentes estatutos.

3.1.4 GERENTE GENERAL

Es aquella persona responsable de la organización, planificación y control dentro del canal de televisión; además de ello llevar a cabo cada uno de los objetivos planteados por la empresa, es su representante legal y desempeñará sus funciones a tiempo completo y durará en el cargo 5 años y podrá ser reelegido por decisión del consejo administrativo.

Para ser Gerente General se requiere poseer título universitario en el área de Administración de Empresas, una experiencia mínima de 5 años en cargos gerenciales, una edad mínima de treinta años.
El Gerente General será elegido por el consejo administrativo de la empresa mediante votos, durará en el cargo con un nombramiento por 5 años y podrá ser reelegido por decisión del mismo consejo por un periodo igual al antes mencionado.

Son deberes y atribuciones del Gerente General:

a) Representar a la compañía sin limitación alguna en el ámbito legal, judicial y extrajudicial.
b) Elaborar cada año un informe relativo de la marcha y situación de la empresa y el resultado de sus funciones y presentarle al Consejo Administrativo adjuntando el balance y sus anexos.
c) Velar por la buena marcha de la compañía.
d) Convocar y presidir las reuniones entre los jefes departamentales del canal de televisión.
e) Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la empresa.
f) Planificar los presupuestos anuales de la empresa.
g) Organizar, ejecutar y controlar cada uno de los objetivos del canal de televisión.

h) Supervisar el desenvolvimiento de cada uno de los departamentos bajo su cargo con mirada en los objetivos propuestos.
i) Analizar y evaluar conjuntamente con sus colaboradores los logros alcanzados, metas no cumplidas, etc.
j) Firmar cheques en forma conjunta con otra autoridad para que se autoricen el desembolso de dinero.
k) Motivar al personal para el cumplimiento de metas y objetivos.

3.1.5 GERENTES DEPARTAMENTALES

Son las personas encargadas de dirigir, controlar, supervisar cada uno de los empleados y tareas que cumplan dentro de sus puestos de trabajo. Para la elaboración de dicha información a continuación detallada vamos a contar con la colaboración de cada uno de los jefes departamentales mediante una entrevista realizada a cada uno de ellos.

3.1.5.1 GERENTE FINANCIERO Y RECURSOS HUMANOS

Es la persona responsable de garantizar la optimización y transparencia del uso de los Recursos Humanos, materiales y Financieros del canal. Desempeñará sus funciones a tiempo completo.

Para ser Gerente Financiero y Recursos Humanos requiere tener título universitario en Administración de Empresas o CPA, una experiencia mínima de 4 años en cargos similares.

Son deberes y atribuciones del Gerente Financiero y Recursos Humanos:

a) Coordinar y supervisar las funciones de las Áreas dentro de la gerencia.
b) Presentar los Estados Financieros al Consejo Administrativo.
c) Analizar los estados financieros y asientos contables.
d) Realizar los rol de pagos a los empleados del canal.
e) Chequear las tarjetas de control de los horarios de trabajo.
f) Administrar y controlar las cuentas por pagar a proveedores.
g) Autorizar la solicitud de compras de insumos de las diferentes gerencias.
h) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

3.1.5.2 GERENTE COMERCIALIZACION Y VENTAS

Es el profesional encargado de ser un enlace entre el cliente y el canal, a través de la comercialización y negociación de tiempo - aire disponible para venta de los diferentes espacios publicitarios. Para ser gerente necesita tener un título universitario de Ing. Comercial, Marketing, tener una experiencia por lo menos de 3 o 4 años desempeñando similares responsabilidades.

Son deberes y atribuciones del Gerente Comercialización y Ventas:

a) Dar cotizaciones a clientes.
b) Definir y establecer tarifas de comercialización para los diferentes horarios de programación.
c) Negociar contratos de publicidad con clientes.
d) Coordinar programas de visitas diarias de los ejecutivos de ventas a cartera de clientes.
e) Diseñar e implementar campañas promocionales
f) Planificar tarifas de comercialización de las diferentes temporadas y fechas comerciales y ofrecer a los clientes.
g) Dar el seguimiento de post-venta de contratos publicitarios con los clientes.
h) Coordinar la actividad de ejecutivos de ventas.
i) Revisar el reporte entregado de metas por parte de los ejecutivos.

3.1.5.3 GERENTE DE NOTICIAS Y DEPORTES

Es aquella persona responsable de planear, dirigir y coordinar con las demás áreas involucradas el diseño y desarrollo de las noticias tanto deportivas como del acontecer diario.

Los requisitos para ocupar dicho puesto es tener un título universitario en Periodismo, Comunicador Social o afines, una persona que sea creativa, dinámica, etc.; tener una experiencia de 4 años.

Son deberes y atribuciones del Gerente de Noticias y Deportes:

a) Planear y proyectar contenidos de los noticiarios.
b) Coordinar la participación de reporteros en la generación de notas informativas.
c) Supervisar la calidad de las noticias, reportajes, notas para los noticieros.
d) Seleccionar y planear coberturas informativas.
e) Administrar los recursos del departamento.
f) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
g) Dar el servicio de corresponsal a otros canales de televisión del país.
h) Cortar la programación cuando lo amerite.
i) Mantener reuniones semanales con sus colaboradores

3.1.5.4 GERENTE DE PROMOCIONES

Es el profesional responsable de controlar todas las acciones que realizan las personas que están bajo su cargo; es decir los trabajos de spots publicitarios, cuñas, etc.

Para ser gerente debe tener título universitario de diseñador gráfico, manejo de software de edición, diseño, etc., experiencia mínima de 3 años en cargos similares.

Son deberes y atribuciones del Gerente de Promociones:

a) Generar planes para que la marca sea expuesto por medio del canal.
b) Evaluar la viabilidad y factibilidad de proyectos.
c) Formular estrategias publicitarias.
d) Coordinar con los demás departamentos las actividades relacionadas con el proceso de promociones.
e) Coordinar capacitaciones para su personal.
f) Mantener reuniones semanales con sus colaboradores.
g) Realizar presupuestos para la adquisición de equipos nuevos.
h) Controlar todas las promociones internas y externas del canal.
i) Controlar todo lo que sale del canal esté en perfecto orden, cumpliendo con estándares de calidad.

3.1.5.5 GERENTE DE PRODUCCION

Es responsable de supervisar y controlar toda la producción realizada en el canal para su programación. Para ser gerente de producción necesita tener experiencia en producir programas tanto en vivo como enlatados, una formación académica en producción audiovisual.

Son deberes y atribuciones del Gerente de Producción:

a) Asegurar que todas las producciones hechas en el canal marchen correctamente.
b) Verificar que las producciones cumplan con la misión y visión del canal.
c) Controlar la calidad del programa.
d) Abastecer las necesidades a cada productor para realizar su trabajo tanto en equipo humano como técnico.
e) Coordinar capacitaciones para sus colaboradores.
f) Supervisar las Co-producciones de contenido, forma, fondo.
g) Supervisar que los programas salgan a tiempo.
h) Supervisar que los programas estén dentro de los tiempos establecidos.
i) Tomar decisiones si un programa sale o no sale al aire.
j) Supervisar el vestuario que utilizan los presentadores.
k) Mantener reuniones semanales con sus colaboradores.

3.1.5.6 GERENTE DE OPERACIONES

Es el responsable de que todas las operaciones del canal de televisión se realicen en tiempo y orden. Para ser gerente de operaciones necesita tener una experiencia mínima de tres años desempeñando similares funciones, un título universitario, manejo de equipos electrónicos y de computación.

Son deberes y atribuciones del Gerente de Operaciones:

a) Administrar y controlar el tiempo – aire del canal de televisión.
b) Administrar y controlar los sets del canal.
c) Mantener la continuidad de la programación.
d) Elaborar planes de compra de materiales u otros insumos que sean necesarios para el departamento.

e) Coordinar capacitaciones para su personal.
f) Realizar planes presupuestarios.

3.1.5.7 GERENTE DE PROGRAMACIÓN Y VIDEOTECA

Es la persona responsable de garantizar las transmisiones de programación de acuerdo a la parrilla de programas mensuales que se realizan en el canal de televisión. Para ser gerente de dicho departamento debe tener título universitario en Comunicación Social, experiencia en archivos de programas.

Son deberes y atribuciones del Gerente de Programación y Videoteca:

a) Integrar y confirmar la programación mensual del canal en base a los lineamientos establecidos.
b) Cuidar el cumplimiento de los contratos suscritos con los clientes.
c) Verificar que las cuñas, spots, etc., sean transmitidos a la hora y minutos establecidos.
d) Desarrollar otros deberes encomendados por el Gerente General.

3.2 ESTRUCTURA FUNCIONAL

La estructura funcional es aquella que nos permite conocer como está estructura la empresa; es decir departamentos, puestos de trabajo, detalles de funciones, líneas de autoridad, etc.

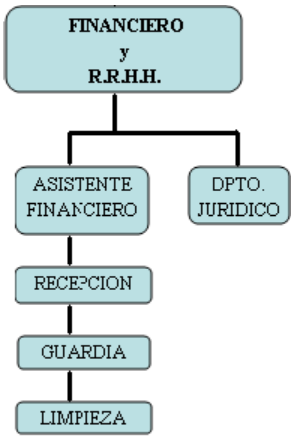
Para realizar la estructura funcional de UNSION TV, hemos propuesto seguir con la información que nos han brindado y con un aporte nuestro en lo que respecta a los formatos, poniendo de esta manera en práctica lo aprendido en las aulas de clases de la universidad.

3.2.1 DEPARTAMENTO FINANCIERO Y RECURSOS HUMANOS

Dentro de esta dependencia está hecho a cargo un solo jefe departamental desempeñando las funciones de Financiero y Gestión del Talento Humano o también conocido como Recursos Humanos. En lo que respecta a lo Financiero se encarga de elaborar y presentar cada uno de los estados financieros que tiene la empresa, así como la de evaluar los datos obtenidos y tomar decisiones basado en los análisis.

Dentro de Recursos Humanos está el ser responsable de la administración del talento humano que posee la empresa, buscando siempre capacitar y refrescar conocimientos a todas las personas que laboran dentro del canal dando resultados eficientes y eficaces para el mejoramiento continuo.

Organigrama:



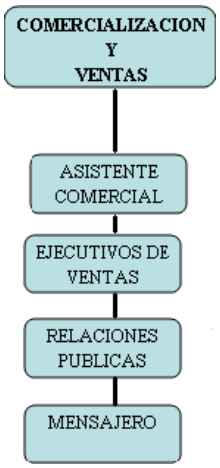
Requerimientos de Personal

1 Jefe Departamental
1 Asistente Financiero
1 Abogado o Doctor en Leyes
1 Recepcionista
2 Guardia
2 Personas para limpieza

3.2.2 DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACION Y VENTAS

Está encargado de manejar el perfil del mercado de televisión que tiene nuestro medio local y nacional con las agencias de publicidad y clientes directos. Además de ello realizar paquetes de publicidad y conexiones para la obtención de ingresos para la empresa.

Organigrama:



Requerimientos de Personal

1 Jefe Departamental

1 Asistente Comercial

2 Ejecutivas de Ventas

1 Relacionadora Pública

1 Mensajero

3.2.3 DEPARTAMENTO DE NOTICIAS Y DEPORTES

Está encargado de la coordinación y dirección de todas las coberturas que se realizan tanto en noticias como en deportes de acuerdo a las políticas y situaciones internas que tiene el canal.

Organigrama:

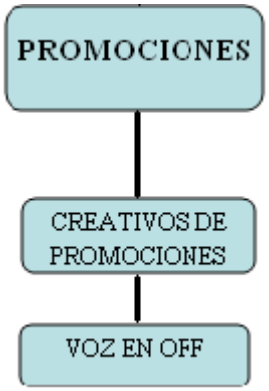
Requerimientos de Personal

1 Jefe Departamental
1 Asistente de Noticias y Deportes
2 Reporteros
3 Camarógrafos / Editor
2 Presentadores
1 Chofer

3.2.4 DEPARTAMENTO DE PROMOCIONES

El Departamento de Promociones está encargado de elaborar, transmitir y controlar todos los promocionales, videos, spots publicitarios, diseño gráfico etc., que tiene tanto el canal de televisión como lo que viene de fuera (necesidades de los clientes).

Organigrama:



Requerimientos de Personal

1 Jefe Departamental
2 Creativos de Promociones
1 Voz en Off

3.2.5 DEPARTAMENTO DE PRODUCCION

El Departamento de Producción está encargado de supervisar y ser responsable por las producciones realizadas en los sets de Unsión TV que salen al aire.

Organigrama:

Requerimientos de Personal

1 Jefe Departamental

3 Productores

1 Asistente de Producción

5 Presentadores

2 Realizadores / Productores

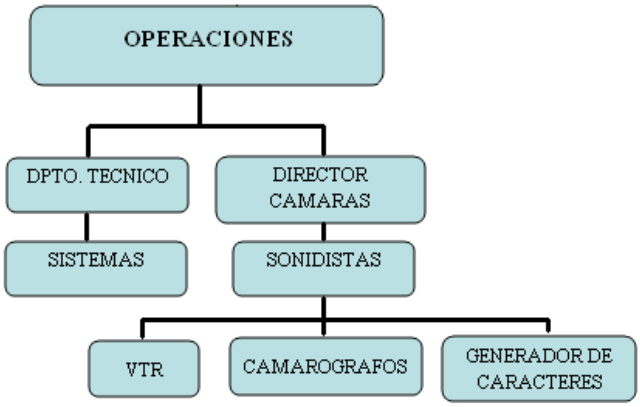
2 Reporteros

3 Camarógrafos / Editores

3.2.6 DEPARTMENTO DE OPERACIONES

Mantener la operatividad de todas las áreas, así como la continuidad de la señal durante todo el proceso de transmisión, tanto al aire como en el satélite y en las repetidoras, cumpliendo con la calidad y normas requeridas mediante planes y actividades de mantenimiento y actualización de equipo.

Organigrama:



Requerimientos de Personal

1 Jefe Departamental

3 Directores de Cámaras

1 Sonidista

1 VTR

2 Camarógrafos

1 Generador de Caracteres

3.2.6.1 Departamento Técnico

Aquí se encuentra la persona encargada de realizar los mantenimientos y actualizaciones de cada uno de los equipos que posee el canal de TV.

Organigrama:

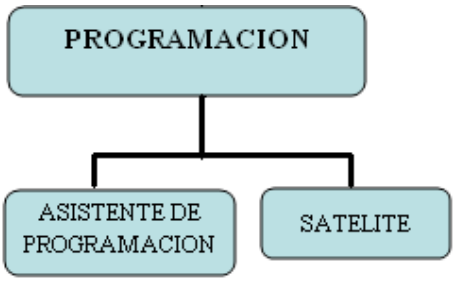
Requerimiento de Personal

1 Ingeniero de Sistemas

3.2.7 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION

Departamento encargado del manejo diario de los programas, cuñas, promos, etc. que salen al aire día a día en UNSION TV, además de ello el registro e inventario de la videoteca del canal de TV.

Organigrama:



Requerimientos de Personal

1 Jefe Departamental
1 Asistente de Programación
1 Persona para Satélite

ESTRUCTURA FUNCIONAL POR NIVELES Y CARGOS

A continuación se detallan las funciones, líneas de autoridad y relaciones de coordinación de las autoridades.

1. Consejo Administrativo.
2. Presidente Ejecutivo.
3. Gerente General.
4. Jefe Departamental.

Los trabajadores están agrupados en 7 diferentes niveles según la información brindada por el canal de televisión. Los cargos que se ubican en cada nivel están ordenados ascendentemente.

Nivel 7

1. Asistente Financiero;

Nivel 6

2. Jurídico;
3. Asistente Comercial;
4. Sistemas;
5. Productor;

Nivel 5

6. Ejecutiva de Ventas;
7. Relacionadora Pública;
8. Coordinador de Noticias;
9. Asistente de Deportes;
10. Asistente de Producción;
11. Creativo de Promociones;

Nivel 4

12. Director de Cámaras;
13. Voz en OFF;
14. Sonidista;
15. VTR;
16. Realizadores;

Nivel 3

17. Reporteros;
18. Camarógrafo / Editor;
19. Presentadores;
20. Asistente Programación;
21. Generador de Caracteres;

Nivel 2

22. Satélite;
23. Recepcionista;
24. Mensajero;
25. Chofer;

Nivel 1

26. Guardia;
27. Personal de Limpieza

Seguidamente se describen las funciones estructurales de cada uno de los cargos, utilizando un formato aprendido (ver anexo #2) en la cátedra de Gestión del Talento Humano en las aulas de la universidad.

Para la descripción de las funciones de cada puesto, se a realizado una entrevista personal a cada empleado del canal utilizando un banco de preguntas (ver anexo #1).

NIVEL 7

- Asistente Financiero

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente Financiero

NIVEL: 7

DEPARTAMENTO: Financiero y Recursos Humanos

REPORTA A: Jefe Departamental

SUPERVISA A: No tiene

NATURALEZA DEL PUESTO

- Asistir en el análisis de estados financieros, recopilando, registrando y llevando el control de la información; a fin de apoyar la correcta elaboración de los informes financieros del canal de televisión.

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Recopila y codifica información financiera suministrada por los diferentes departamentos.
2. Elabora cuadros, gráficos y proyecciones de tipo financiero.
3. Efectúa cálculos para la obtención de índices financieros.
4. Lleva el registro y control de la disponibilidad presupuestaria.
5. Elabora comprobantes de pago por diversos conceptos.
6. Apoya en el análisis de ejecución o modificación presupuestaria.
7. Hace seguimiento a los compromisos financieros de la Institución.
8. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
9. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

1. Título universitario de Contador Público.
2. Haber aprobado cursos modernos de Contabilidad Gubernamental, Auditoria Financiera y Operativa.
3. Poseer experiencia más de 2 años en labores de Auditoria y Contabilidad.
4. Aprobar los exámenes tomados por la institución.

CUALIDADES PERSONALES

- Excelentes relaciones humanas.
- Lealtad, cortesía, discreto, confiable.
- Capacidad de organización y coordinación.
- Tener iniciativa.

NIVEL 6

- Jurídico
- Asistente Comercial
- Sistemas
- Productor

NOMBRE DEL PUESTO: Jurídico

NIVEL: 6

DEPARTAMENTO: Financiero y Recursos Humanos

REPORTA A: Jefe Departamental

SUPERVISA A: No tiene

NATURALEZA DEL PUESTO

- Brindar asesoramiento legal al canal de televisión.

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Asesorar legalmente a los directivos y empleados o trabajadores del canal.
2. Certificar y legalizar los documentos relacionados con la empresa.
3. Organizar y llevar los libros de actas del Consejo Administrativo.
4. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Consejo Administrativo.
5. Realizar y verificar cada uno de los contratos de los empleados de Unsión TV.
6. Responsable de la custodia de los equipos asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

1. Poseer título de Doctor en Jurisprudencia.
2. Experiencia de 2 años en labores afines al puesto.

CUALIDADES PERSONALES

- Excelentes relaciones humanas.
- Honrado, puntual, confiable, leal, discreto.
- Capacidad de organización y coordinación.
- Organizado.

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente Comercial

NIVEL: 6

DEPARTAMENTO: Comercialización y Ventas

REPORTA A: Jefe Departamental

SUPERVISA A: Mensajero

NATURALEZA DEL PUESTO

- Llevar la agenda de la gerencia comercial, cotizaciones, etc. Además de ello hacer todo lo que tenga que ver con la programación del canal en cuánto se refiere a lo que es en las cuñas promocionales.

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Atender a clientes, brindándoles una asesoría en lo que respecta a paquetes publicitarios que tiene el canal de TV.
2. Coordinar las citas que tiene la gerencia con los clientes.
3. Pasar por escrito al Departamento de Operaciones los paquetes publicitarios que han sido contratados por clientes para su transmisión.
4. Llevar la agenda de la gerencia.
5. Encarga de la facturación.
6. Coordinar los tiempos exactos de las pautas y menciones de transmisión.
7. Revisar todas las cuñas que salen al aire para verificar si están en el tiempo como se quedó en el contrato.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

1. Poseer título de Ingeniero Comercial o Marketing.
2. Experiencia de 2 años en labores afines al puesto.
3. Conocimientos básicos de contabilidad.
4. Conocimientos en marketing o ventas en medios de comunicación.

CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de organización y coordinación.
- Excelentes relaciones humanas.
- Honrado y puntual.
- Capacidad de administración y dirección de personal.

NOMBRE DEL PUESTO: Sistemas
NIVEL: 6
DEPARTAMENTO: Operaciones
REPORTA A: Jefe Departamental
SUPERVISA A: No tiene

NATURALEZA DEL PUESTO

- Propiciar el óptimo aprovechamiento de los recursos informáticos propios del canal, para lograr un manejo efectivo y protección de los sistemas de control internos existentes y futuros; además de ello implantar normas y lineamientos que regulen la operación de sistemas y equipo de cómputo.

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo.
2. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas de información.
3. Mantener en óptimo funcionamiento la red de datos internos.
4. Mantener en funcionamiento el servidor Web.
5. Establecer nuevos dispositivos de seguridad que permitan la confidencialidad de la información.
6. Apoyar a los diferentes departamentos para resolver problemas en equipos de cómputo o red.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

1. Poseer título de Ingeniero de Sistemas.
2. Experiencia de 1 año en mantenimiento y soporte de equipos y software.
3. Cursos actualizados en su rama profesional.

CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo en equipo.
- Honrado y confiable.
- Organizado.
- Trabajar bajo presión.

NOMBRE DEL PUESTO: Productor

NIVEL: 6

DEPARTAMENTO: Producción

REPORTA A: Jefe Departamental

SUPERVISA A: Presentadores y Asistente de Producción.

NATURALEZA DEL PUESTO

- Consiste en organizar los programas propios que tiene UNSION TV con notas editadas, voz en off, tips, invitados, etc.

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Sacar los programas al aire.
2. Supervisar la iluminación de los sets.
3. Organizar los invitados, temas a tratar, imágenes que van a salir dentro de los programas.
4. Coordinar reuniones con sus colaboradores para la planificación de los futuros programas que van a salir.
5. Supervisar el audio.
6. Tomar decisiones acertadas para el mejor desarrollo y desempeño de los programas.
7. Informar sobre el desenvolvimiento, ratings, ideas del programa al jefe de producción.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

1. Poseer título de Producción y Televisión o Comunicador Social.
2. Experiencia de 2 años en labores afines al puesto.
3. Cursos sobre edición, manejo de cámaras, diseño, etc.
4. Conocimientos en manejo de personal y dirección.

CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de organización y coordinación.
- Excelentes relaciones laborales y humanas.
- Puntual, responsable y confiable.
- Organizado.

NIVEL 5

- Ejecutiva de Ventas
- Relacionadora Pública
- Coordinador de Noticias
- Asistente de Deportes
- Asistente de Producción
- Creativo de Promociones

NOMBRE DEL PUESTO:	Ejecutivo/a de Ventas
NIVEL:	5
DEPARTAMENTO:	Comercialización y Ventas
REPORTA A:	Jefe Departamental
SUPERVISA A:	No tiene

NATURALEZA DEL PUESTO

- Está encargado/a de realizar visitas a clientes nuevos y ya existentes para de esta manera generar ingresos para el canal de televisión.

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Cumplir el horario que le pone el canal de televisión.
2. Definir y establecer esquemas de tarifas de comercialización de tiempo-aire para los diferentes horarios de programación.
3. Abrir y mantener una cartera de clientes.
4. Conocer los productos que vende el canal.
5. Conocer los programas y alcance en lo que refiere a cobertura que posee el medio de comunicación.
6. Presentar informes mensuales sobre clientes visitados diarios al jefe departamental.
7. Tener las tarifas actualizadas que mantiene el canal para ofrecer a los clientes
8. Revisar que las cuñas estén de acuerdo a los gustos del cliente.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

1. Poseer título o conocimientos avanzados en Marketing.
2. Experiencia de 3 años en cargos afines al puesto.
3. Conocimientos básicos en contabilidad.
4. Cursos extras en relaciones humanas.

CUALIDADES PERSONALES

- Buena presencia.
- Cuidado personal.
- Buenas relaciones humanas.
- Tener una buena forma de expresión.
- Honrado y puntual.
- Capacidad de organización y coordinación.

NOMBRE DEL PUESTO:	Relaciones Públicas
NIVEL:	5
DEPARTAMENTO:	Comercialización y Ventas
REPORTA A:	Jefe Departamental y Gerente General
SUPERVISA A:	No tiene

NATURALEZA DEL PUESTO

- Relaciones Públicas del canal de televisión.

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Preparar, elaborar y redactar artículos y otras informaciones para su difusión mediante la prensa oral o escrita en la ciudad de Cuenca.
2. Ser responsable de la comunicación interna de Unsión TV.
3. Redactar invitaciones, programas y envío de las mismas.
4. Elaborar y presentar informes al jefe departamental y Gerente General de sus actividades.
5. Coordinar eventos de capacitación, recreación, etc.
6. Realizar y contactar citas, reservaciones, entrevistas y actividades para un desarrollo eficiente de una rueda de prensa, eventos y lanzamientos.
7. Archivar todas las actividades que se han difundido y se difunden en los medios de comunicación tanto en prensa escrita como oral.
8. Mantener contactos con medios de comunicación y empresas de la ciudad.
9. Coordinar ruedas de prensa.
10. Otras funciones que le fueran encomendadas por sus superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

1. Poseer título universitario de Relacionador Público.
2. Experiencia de 2 años en labores afines al puesto.
3. Cursos de expresión oral.

CUALIDADES PERSONALES

- Facilidad de palabra.
- Carisma.
- Buenas relaciones humanas.
- Honrada.
- Organizada.
- Trabajar bajo presión.
- Buena presencia.

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Noticias
NIVEL:	5
DEPARTAMENTO:	Noticias y Deportes
REPORTA A:	Jefe Departamental
SUPERVISA A:	Reporteros y Camarógrafos

NATURALEZA DEL PUESTO

- Controlar que se logre un máximo de eficacia, eficiencia y calidad en los contenidos de los noticieros.

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Planear juntamente con el jefe departamental el contenido de los noticieros.
2. Coordinar con los reporteros que salen hacer coberturas para notas informativas.
3. Supervisar la calidad de las noticias, notas, reportajes del noticiero.
4. Seleccionar y planear coberturas informativas.
5. Detectar los principales eventos y hechos noticiosos del día.
6. Elaborar órdenes de trabajo de los reporteros.
7. Coordinar y dirigir cargas de trabajo de los reporteros.
8. Elaborar planes de capacitación en periodismo a los integrantes del equipo.
9. Buscar noticias informativas del día para ser presentadas en el noticiero
10. Seleccionar la mejor información para que sea presentada.
11. Elaborar calendarios para la asistencia de invitados al set del noticiero.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

1. Poseer título de Licenciado en Periodismo.
2. Experiencia de 2 años.
3. Cursos extras de periodismo.

CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo en equipo.
- Guste de la lectura.
- Puntual, responsable y honrado
- Organizado en su trabajo.
- Dirección de personal.

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de Deportes

NIVEL: 5

DEPARTAMENTO: Noticias y Deportes

REPORTA A: Jefe Departamental

SUPERVISA A: Reporteros y Camarógrafos

NATURALEZA DEL PUESTO

- Vigilar que se logre un máximo de eficiencia y calidad en los contenidos del programa deportivo.

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Cumplir con las actividades que son ordenadas por el productor del programa.
2. Realizar los libretos y guiones para los presentadores del programa de deportes.
3. Buscar y sacar notas internacionales sobre deportes.
4. Buscar información actual para ser presentadas en el programa.
5. Supervisar al camarógrafo y reportero sobre las notas deportivas que son encomendadas.
6. Seleccionar la mejor información para que sea presentada.
7. Está encargado de grabar información en un CD con notas, videos, imágenes para ser transmitidos en las emisiones diarias del programa.
8. Elaborar cronogramas para la asistencia de invitados al noticiero deportivo.
9. Cumplir de reportero o camarógrafo en eventos u ocasiones no programadas.
10. Verificar que se realicen las propuestas planteadas en las reuniones de trabajo.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

1. Poseer título de Licenciado en Periodismo.
2. Experiencia de 2 años.
3. Conocimientos sobre disciplinas deportivas.
4. Cursos extras de periodismo y cultura social.

CUALIDADES PERSONALES

- Gusto al deporte.
- Trabajo en equipo.
- Puntual, responsable y honrado
- Organizado en su trabajo.
- Dirección de personal.

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de Producción

NIVEL: 5

DEPARTAMENTO: Producción

REPORTA A: Jefe Departamental

SUPERVISA A: Realizadores

NATURALEZA DEL PUESTO

- Ayudar al Gerente de Producción en todo lo que esté bajo la jurisdicción del mismo.

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Realizar promos, cuñas, cortinas, etc.
2. Verificar si la línea gráfica está adecuada.
3. Supervisar el sonido.
4. Verificar que la música sea la adecuada para cada uno de los programas.
5. Supervisar la iluminación.
6. Direccionar a los camarógrafos en la toma que deben hacer.
7. Tomar sugerencias lo que el público quiere ver.
8. Solucionar lo más pronto posible si alguna cuña publicitaria de un cliente está mal.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

1. Título en Producción y Televisión.
2. Cursos de iluminación.
3. Conocimientos en producción y Edición.
4. Manejo de software en lo que respecta a programas de edición y/o producción.
5. Experiencia de 2 años en cargos similares.

CUALIDADES PERSONALES

- Creativo.
- Buenas relaciones humanas.
- Honrado, puntual, confiable.
- Organizado.

NOMBRE DEL PUESTO:	Creativo de Promociones
NIVEL:	5
DEPARTAMENTO:	Promociones
REPORTA A:	Jefe Departamental
SUPERVISA A:	No tiene

NATURALEZA DEL PUESTO

- Crear, aportar y llevar nuevas ideas de nuevos trabajos que van a ser realizados en lo que respecta a spots, cuñas publicitarias, etc.

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Reunirse con los clientes para que expongan sus ideas y poder plasmarlas en bocetos antes de su aprobación.
2. Elaborar spots publicitarios.
3. Realizar informes y comunicarlos a su superior sobre avances de su trabajo.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

3. Poseer título universitario de diseñador gráfico
4. Conocimientos de diferente software de diseño.
5. Experiencia de 2 años.
6. Cursos extras sobre efectos especiales.

CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo en equipo
- Ordenado y puntual.
- Organizado.
- Buenas relaciones personales.
- Trabajar bajo presión.

NIVEL 4

- Director de Cámaras
- Voz en OFF
- Sonidista
- VTR
- Realizadores

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Cámaras
NIVEL: 4
DEPARTAMENTO: Operaciones
REPORTA A: Jefe Departamental
SUPERVISA A: Sonidista

NATURALEZA DEL PUESTO

- Coordinar y crear toda la imagen y el sonido que el guión requiere para su realización.

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Controlar y direccionar todo el equipo técnico, tanto humano como electrónico.
2. En lo posible ensayar con los presentadores los programas que van a ser transmitidos.
3. Indicar a su equipo la temática y el desarrollo de la grabación
4. Decide el movimiento, encuadre y desplazamiento de una o más cámaras para elegir la mejor toma.
5. Supervisa y controla la calidad del audio y video.
6. Autoriza la iluminación adecuada para la grabación.
7. Supervisar que los sets estén en buen estado y aptos para la transmisión de los programas.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

1. Título en Producción y Televisión
2. Experiencia de 2 años en este cargo.
3. Conocimientos avanzados en cámaras, equipo de audio, edición, control de calidad, tomas de cámara, etc.

CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo en equipo.
- Organizado.
- Puntual y confiable.
- Líder.
- Excelente expresión oral.

NOMBRE DEL PUESTO: Voz en OFF

NIVEL: 4

DEPARTAMENTO: Promociones

REPORTA A: Jefe Departamental

SUPERVISA A: No tiene

NATURALEZA DEL PUESTO

- Grabar o poner la voz en los spots, cuñas, promos, etc., que realice el canal.

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Transmitir una voz grabada o en vivo en promos, cuñas, etc., no pronunciada visualmente delante de las cámaras.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

1. Poseer una voz modulada.
2. Experiencia de 1 año.

CUALIDADES PERSONALES

- Responsable.
- Puntual.
- Coordinado.
- Organizado.
- Trabajo en equipo.

NOMBRE DEL PUESTO: Sonidista

NIVEL: 4

DEPARTAMENTO: Operaciones

REPORTA A: Director de Cámaras

SUPERVISA A: No tiene

NATURALEZA DEL PUESTO

- Encargado de la calidad e intensidad del audio en los programas del canal de televisión.

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Realiza el registro de las tomas de audio en todo el programa.
2. Controla la sensibilidad y sonido de los micrófonos.
3. Planear las tomas de audio que se van a realizar.
4. Encargado de la consola de audio para su control.
5. Otras responsabilidades encomendadas.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

1. Título de sonidista.
2. Experiencia de 2 años.
3. Manejo de equipos y consolas de audio.
4. Cursos extras de sonido.

CUALIDADES PERSONALES

- Honrado
- Puntual, confiable.
- Organizado.
- Coordinado.
- Trabajo en equipo.

NOMBRE DEL PUESTO: VTR (Video Tape Recorder)

NIVEL: 4

DEPARTAMENTO: Operaciones

REPORTA A: Director de Cámaras

SUPERVISA A: No tiene

NATURALEZA DEL PUESTO

- Encargado de manejar el Video - Tape

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Recibe las cintas nuevas y juntamente con el director de cámaras o switcher graba un poco de señal como inicio previo al comienzo del programa.
2. Grabará según las indicaciones que le de el realizador o el switcher.
3. Coordina con el realizador ordena y ubica las cintas en el punto de arranque.
4. Anota los tiempos de duración del material deseado para el conteo regresivo.
5. Coordina con el sonidista la intensidad y calidad del sonido.
6. Selecciona y arranca las cintas del VTR cuando recibe la indicación del director de cámaras.
7. Realizar reportes de la grabación y reproducción que identifica a las cintas.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

1. Conocimientos avanzados en equipos de video.
2. Experiencia de 2 años.
3. Cursos extras de VTR.

CUALIDADES PERSONALES

- Buenas relaciones humanas.
- Honrado.
- Puntual.
- Organizado.

NOMBRE DEL PUESTO: Realizadores

NIVEL: 4

DEPARTAMENTO: Producción

REPORTA A: Asistente de Producción

SUPERVISA A: No tiene

NATURALEZA DEL PUESTO

- Es el responsable de plasmar en imágenes los contenidos del guión de un programa de TV.

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Responsable de los contenidos.
2. Controlar los equipos electrónicos que van a ser usados en la grabación y presentación en vivo de los programas.
3. Coordinar con el resto de colaboradores las ideas y contenidos que tiene el programa.
4. Dar instrucciones a los presentadores de las tomas que van a ser tomadas.
5. Supervisar el decorado y vestuario.
6. Supervisar los movimientos de las cámaras, encuadre, ángulos, etc.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

1. Título en Producción y Televisión.
2. Experiencia de 2 años.
3. Cursos extras sobre manejo de cámaras, escenografía, etc.

CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo en equipo
- Organizado.
- Capacidad de coordinación.
- Dirección de personal.

NIVEL 3

- Reporteros
- Camarógrafo / Editor
- Presentadores
- Asistente Programación
- Generador de Caracteres

NOMBRE DEL PUESTO:	Reporteros
NIVEL:	3
DEPARTAMENTO:	Noticias y Deportes / Producción
REPORTA A:	Asistente Noticias y Deportes / Productor
SUPERVISA A:	No tiene

NATURALEZA DEL PUESTO

- Consiste en recolectar, sintetizar, jerarquizar y publicar información relativa a la actualidad tanto en sets de televisión como en el lugar de la noticia.

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Salir a informar o grabar desde el lugar de los hechos.
2. Asistir a ruedas de prensa realizadas por empresas, deportes, instituciones públicas o privadas, etc.
3. Transmitir de manera clara la información.
4. No decir palabras, frases, burlas, etc., que identifiquen ideologías políticas.
5. Ir siempre a las fuentes fiables y verificables de la noticia para evitar la controversia.
6. Elaborar y presentar sus notas diarias a la persona que se reporta para su aprobación.
7. Buscar notas diferentes todos los días, evitando así temas repetitivos y monótonos.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

1. Poseer título de Periodista o Comunicador Social.
2. Experiencia de 1 año en este cargo
3. Cursos extras de expresión oral.
4. Buen manejo del idioma.
5. Cursos sobre expresión corporal.

CUALIDADES PERSONALES

- Buena presencia.
- Puntual.
- Organizado
- Trabajo en equipo

NOMBRE DEL PUESTO: Camarógrafo/Editor

NIVEL: 3

DEPARTAMENTO: Noticias y Deportes / Producción

REPORTA A: Asistente Noticias y Deportes / Productor

SUPERVISA A: No tiene

NATURALEZA DEL PUESTO

- Realizar actividades de video, aplicando diferentes técnicas de iluminación, grabación y/o sonido, a fin de realizar tomas de video y brindar apoyo tanto a los reporteros como presentadores de programas.

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Ayuda a coordinar el lugar donde se van a realizar las tomas o reportajes.
2. Instala los equipos de grabación y materiales que van a ser utilizados en la actividad.
3. Determina los movimientos de la cámara, conjuntamente con el director.
4. Ayuda a instalar los equipos de iluminación.
5. Edita y realiza el montaje de audio a las tomas de video.
6. Realiza el mantenimiento de los equipos que utiliza.
7. Realiza el control de calidad a la toma realizada.
8. Archiva los videos.
9. Participa en las reuniones del área.
10. Verifica el buen funcionamiento de los equipos.
11. Elabora y presenta informes del trabajo que ha realizado.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

1. Cursos o título de camarógrafos por lo menos de seis (6) meses de duración.
2. Experiencia de 1 año en el cargo.
3. Conocimientos en escenografía, iluminación y operación de equipos de videos y cámara.
4. Conocimientos avanzados en edición.

CUALIDADES PERSONALES

- Seguir instrucciones orales y escritas.
- Puntual y discreto.
- Organizado
- Trabajo en equipo.

NOMBRE DEL PUESTO: Presentador

NIVEL: 3

DEPARTAMENTO: Noticias y Deportes / Producción

REPORTA A: Asistente Noticias y Deportes / Productor

SUPERVISA A: No tiene

NATURALEZA DEL PUESTO

- Conducir programas informativos, variedades, espectáculo, farándula, deportivos, etc., hacer entrevistas y redactar información.

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Conducir programas informativos, farándula, deportivos etc.
2. Grabar programas especiales.
3. Ser neutral al momento de presentar una noticia.
4. Regirse al guión.
5. Transmitir de manera clara la información.
6. Conducir programas especiales.
7. Reportear cuando se requiera.
8. Reunirse con el equipo de producción semanalmente.
9. Redactar noticias.
10. No decir palabras, frases, burlas, etc., que identifiquen ideologías políticas.
11. Utilizar vestimenta adecuada para la presentación de los programas.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

1. Poseer título de Comunicador Social
2. Experiencia de 2 años.
3. Cursos de expresión oral y corporal.

CUALIDADES PERSONALES

- Buena presencia.
- Buen manejo de expresión oral y corporal
- Puntual.
- Buena coordinación.

NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente de Programación
NIVEL:	3
DEPARTAMENTO:	Programación y Videoteca
REPORTA A:	Jefe Departamental
SUPERVISA A:	No tiene

NATURALEZA DEL PUESTO

- Tener en orden la videoteca.

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Organizar los archivos.
2. Mantener organizado la videoteca por fechas.
3. Convertir archivos que llegan del exterior a la extensión con la que se trabaje en el canal de televisión.
4. Encargado de dejar los archivos en el control master.
5. Encargado de la parrilla de programación; es decir programas, cuñas, promos, etc., que entran y terminan el contrato.
6. Poner nombres a las carpetas de los archivos.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

1. Conocimientos avanzados en computación.
2. Experiencia de 1 año trabajando.

CUALIDADES PERSONALES

- Ordenado.
- Organizado.
- Puntual.
- Coordinado.

NOMBRE DEL PUESTO: Generador de Caracteres

NIVEL: 3

DEPARTAMENTO: Operaciones

REPORTA A: Director de Cámaras

SUPERVISA A: No tiene

NATURALEZA DEL PUESTO

- Mostrar letras, palabras, frases, etc. sobre una grabación de video, dibujos, entrevistas para apoyar la grabación con información adicional.

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Encargado de capturar toda la información que aparecerá escrita en pantalla.
2. Sintetizar las ideas en uno o dos renglones.
3. Elige con el realizador, el tipo y tamaño de la letra, así como los fondos más adecuados para el tipo de programa.
4. Durante el programa debe anticipar el título que requiere el programa y coordina con el director de cámaras (switcher) los cambios e inserciones de caracteres.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

1. Conocimientos avanzados en computación.
2. Conocimientos del software.
3. Experiencia de 2 años.
4. Buena ortografía.

CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo en equipo
- Organizado
- Puntual.

NIVEL 2

- Satélite
- Recepcionista
- Mensajero
- Chofer

NOMBRE DEL PUESTO: Satélite

NIVEL: 2

DEPARTAMENTO: Programación y Videoteca

REPORTA A: Jefe Departamental

SUPERVISA A: No tiene

NATURALEZA DEL PUESTO

- Bajar programas grabados del satélite de otros canales de diferentes partes del mundo que tengan convenios con UNSION TV.

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Descargar programas del canal CVN internacional y otros canales.
2. Grabar los programas descargados en un disco duro para luego ser transmitidos.
3. Archivar en videoteca los programas con códigos.
4. Conocer las coordenadas de los canales internacionales.
5. Sugerir programas nuevos sean estos infantiles, documentales, etc.
6. Innovar la programación.
7. Estar siempre actualizado a los programas que existen en el satélite.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

1. Conocimientos avanzados de Internet.
2. Experiencia de 1 año en software.
3. Cursos de Internet Explorer y manejo de equipos de computación.

CUALIDADES PERSONALES

- Buena presencia.
- Puntual.
- Buena coordinación.

NOMBRE DEL PUESTO: Recepcionista

NIVEL: 2

DEPARTAMENTO: Financiero y R.R.H.H.

REPORTA A: Jefe Departamental

SUPERVISA A: Guardias, chofer.

NATURALEZA DEL PUESTO

- Ayudar y guiar a las personas que llegan al canal de televisión.

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Ayudar con información que necesiten a las personas que laboran en Unsión TV.
2. Encargada de las llamadas telefónicas que entran al canal de TV.
3. Encargada del fax.
4. Pasar las llamadas de teléfono a cada departamento o empleado.
5. Coordinar las citas con el Gerente General.
6. Tomar recados.
7. Hacer llegar los boletines de prensa a su respectivo departamento.
8. Encargada del guardia y chofer.
9. Encarga de recoger las necesidades que se susciten en el canal.
10. Llevar la agenda del canal.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

1. Conocimientos de computación
2. Conocimientos de inglés
3. Experiencia de 2 años en cargos similares.

CUALIDADES PERSONALES

- Buena presencia.
- Buen manejo de expresión oral y corporal
- Puntual.
- Organizada.
- Gentil.

NOMBRE DEL PUESTO: Mensajero

NIVEL: 2

DEPARTAMENTO: Comercialización y Ventas

REPORTA A: Jefe Departamental

SUPERVISA A: No tiene

NATURALEZA DEL PUESTO

- Realizar labores de mensajería.

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Realizar depósitos en instituciones bancarias.
2. Llevar documentos a clientes o lugares indicados.
3. Retirar cobros de los clientes.
4. Atender cualquier solicitud de los diferentes departamentos.
5. Llevar y traer valija.
6. Otras responsabilidades encomendadas.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

1. Bachiller
2. Experiencia de 1 año.

CUALIDADES PERSONALES

- Honrado.
- Puntual.
- Buena coordinación.
- Responsable.

NOMBRE DEL PUESTO: Chofer

NIVEL: 2

DEPARTAMENTO: Noticias y Deportes / Producción

REPORTA A: Coordinador de Noticias

SUPERVISA A: No tiene

NATURALEZA DEL PUESTO

- Manejar los vehículos de UNSION TV.

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Movilizarse según lo planificado.
2. Comunicar cualquier desperfecto del vehículo.
3. Mantener limpio el vehículo que le fue asignado.
4. Responsable del vehículo.
5. Realizar informes de las actividades realizadas.
6. Demás funciones encomendadas.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

1. Título de bachiller.
2. Licencia profesional.
3. Experiencia de 1 año como chofer.

CUALIDADES PERSONALES

- Buena relaciones humanas.
- Honrado.
- Puntual.
- Organizado.

NIVEL 1

- Guardia
- Personal de Limpieza

NOMBRE DEL PUESTO: Guardia

NIVEL: 1

DEPARTAMENTO: Financiero y R.R.H.H

REPORTA A: Jefe departamental y Recepcionista

SUPERVISA A: No tiene

NATURALEZA DEL PUESTO

- Vigilancia del canal de televisión.

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Vigilar las instalaciones del canal.
2. Responsable de las herramientas entregadas para realizar sus funciones.
3. Responsable del ingreso de personas al canal de TV.
4. Otras responsabilidades encomendadas.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

1. Bachiller.

CUALIDADES PERSONALES

- Honrado.
- Puntual.
- Organizado.

NOMBRE DEL PUESTO: Limpieza

NIVEL: 1

DEPARTAMENTO: Financiero y R.R.H.H

REPORTA A: Recepcionista

SUPERVISA A: No tiene

NATURALEZA DEL PUESTO

- Servicio de limpieza de las instalaciones del canal de televisión.

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Aseo y limpieza de oficinas, sala de espera, sets, mobiliarios, baños, etc.
2. Entrega de correspondencia.
3. Responsable de las herramientas entregadas para el cumplimiento de las actividades.
4. Otras funciones que le fueren asignadas.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

1. Bachiller

CUALIDADES PERSONALES

- Honrada.
- Puntual.
- Organizada.

CAPITULO IV

PERFIL DE CARGOS

4.1 DEFINICION

Es una descripción de las habilidades que un profesional o trabajador debe tener para ejercer eficientemente su trabajo; en el que se establecen las condiciones y requisitos mínimos que requiere el cargo así como sus funciones específicas.

4.2 [14] TIPOS DE PERFILES

Un perfil es una descripción de las habilidades que posee un profesional o trabajador para ejercer eficientemente un puesto de trabajo.

- **Perfil Profesional:** Es el perfil de los posibles profesionales que van a ejercer determinadas funciones; estará capacitado para que haciendo uso de sus conocimientos profesionales sea creativo, innovador y optimize recursos para lograr los mejores resultados.

Ejemplo: Necesitamos un Gerente Comercial para la empresa X; el perfil profesional que vamos a necesitar es de un Ingeniero Comercial con especialización en ventas o marketing.

- **Perfil ocupacional:** la persona o trabajador debe estar capacitado en su área de trabajo y podrá realizar cada una de las actividades que conciernen a su labor dentro de su cargo o puesto de trabajo.

Ejemplo: Siguiendo con el mismo ejemplo, el Gerente Comercial de la empresa X estará capacitado para analizar, diseñar, desarrollar e implementar tanto estrategias como planes de ventas, etc., y podrá tomar las mejores decisiones para el bien de la empresa, dirigir a sus subordinados.

[14] http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/rh/16/perfilocupacional.htm

- **Perfil actitudinal:** Consiste en determinar las capacidades éticas, creativas y emocionales de la persona.

Ejemplo: El Gerente Comercial para poderse desempeñar de una manera profesional deberá tener una ética intachable, respetar los valores, objetivos y políticas que tiene la empresa, ser responsable de sus decisiones y acciones y tener una actitud de amabilidad, generosidad y solidaridad.

4.3 OBJETIVOS Y VENTAJAS

OBJETIVOS:

- Ubicación de los empleados en los puestos adecuados.
- Capacitación y desarrollo.
- Identificar candidatos adecuados para las vacantes.
- Eliminar requisitos no necesarios.
- Integrar los recursos humanos para asegurar el cumplimiento de los propósitos y objetivos que se ha fijado la empresa.
- Desarrollar metas para cada puesto de trabajo.

VENTAJAS:

- Permite saber en detalle las obligaciones y características de cada puesto.
- Permite distinguir con precisión y orden los elementos que integran cada puesto.
- Se realiza con mayor facilidad el trabajo a desempeñarse.
- Se tiene una idea más clara de cada una de las obligaciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.

4.4 PERFIL POR COMPETENCIAS

Es aquel listado de las distintas aptitudes que son esenciales para el desarrollo de un puesto de trabajo, así como los niveles adecuados para cada uno de ellos, en términos de conocimientos, habilidades y conductas observables.

Un perfil de competencias dependerá fundamentalmente de la función que desarrolle el puesto de trabajo y de la estrategia y la cultura que tenga cada empresa; es decir, cada empresa adecuará los perfiles de competencia en dependencia de los objetivos que persiga la misma. Por esta razón se recomienda que cualquier modelo a desarrollarse deba ser flexible y adaptable a cualquier cambio que pueda ocurrir.

Dicho modelo debe ser capaz de describir comportamientos observables, además de ser conciso, fiable y válido para predecir el éxito en el puesto de trabajo.
Además de ello alinear los recursos humanos de la empresa con todas las capacidades que se requieren para desempeñar su trabajo con eficiencia y eficacia, en tiempo y forma.

Para el desarrollo de las competencias nos basaremos en la propuesta de clasificación de Horacio Gaito, Inés García y Javier García, que plantean tres grupos de competencias que son: Psicológicas, Técnicas y de Gestión.

COMPETENCIAS PSICOLOGICAS

- Trabajo en Equipo.- es la habilidad que tiene el empleado para ingresar a un grupo de trabajo y relacionarse de manera correcta con el resto del equipo. Implica la posesión de habilidades como saber escuchar y conocimientos de trabajo y dinámica en grupo.
- Inteligencia Emocional.- es la habilidad para manejar la emociones propias de cada empleado, de tal manera que no afecte o interfieran de forma inapropiada con el resto de personas de su entrono. La persona debe tener en cuenta que debe tener un equilibrio entre lo racional y lo emocional. En dicha competencia se incluye la tolerancia a la frustración al fracaso o cosas similares.
- Iniciativa y/o Autonomía.- aquella capacidad de manejarse sin una supervisión y buscar de manera constante alternativas para el logro de los objetivos.
- Liderazgo.- aquella habilidad para conducir o dirigir un grupo de personas para el cumplimiento de los objetivos que posee la empresa. Es de suma importancia la empatía que tiene el líder con los miembros del grupo; además de ello el liderazgo debe ser el adecuado para el grupo y las tareas encomendadas.
- Habilidad Analítica.- es la capacidad de analizar un problema, manejo de variables, etc.
- Habilidad Sintética.- habilidad de resumir los análisis para la presentación de informes a sus superiores evitando la pérdida de precisión.
- Servicio u Orientación al Cliente.- es la habilidad de orientar al cliente; es decir, brindando información útil y clave.

- Aprendizaje.- capacidad de captar nuevos temas, reglas, etc., de tal manera de poder integrarlos a su puesto de trabajo.
- Productividad / Responsabilidad.- es la eficiencia de manejar temas o tareas encomendadas con el sentido de la responsabilidad, y un compromiso de cumplimiento de objetivos planteados.

COMPETENCIAS TECNICAS

Dentro de las competencias Técnicas como el modelo lo plantea debemos tener en cuenta que se pueden sumar o disminuir las competencias ya que depende del cargo.

- Conocimiento de Herramientas Informáticas.- manejo eficiente de hojas de cálculo, procesador de palabras, presentaciones y base de datos.
- Conocimiento de Idiomas.- habilidad de hablar una lengua extranjera, indispensable para el desempeño de sus funciones.
- Conocimiento específico de una Función.- manejo específico de aspectos científicos y técnicos que ayudan al desempeño en su trabajo. Dicho conocimiento tiene que estar en una constante actualización.

COMPETENCIAS DE GESTION

- Conocimiento Oral.- es la habilidad de comunicar al resto de grupo o personas de la empresa de una forma clara y precisa.
- Comunicación Escrita.- es la habilidad de presentar información o documentos vía escrita de forma clara, específica y con estética.
- Orientación a Resultados.- es la habilidad del empleado de lograr resultados, buscar alternativas, cruzar obstáculos, etc.

Es importante recalcar, para evaluar las competencias de las personas es importante traducir las mismas en términos de conducta, las mismas que pueden ser observadas y medibles.

Es por ello que a continuación presentamos un cuadro con las competencias y sus respectivas conductas modificadas para los puestos que posee el canal de televisión, tomando muy en cuenta los criterios que nos sugieren los autores antes mencionados en su libro Administración de Recursos Humanos con Microsoft Access y Excel.

COMPETENCIAS	CONDUCTAS
Trabajo en Equipo	Es respetuoso de las opiniones de terceros. No se aísla. Consulta sus decisiones antes de tomarlas. Tiene empatía con los demás del grupo. Es puntual. Propicia el Trabajo en grupo. Da ideas al grupo.
Inteligencia Emocional	Expresa sus emociones. Respetuoso con los demás. Controla sus emociones. Ayuda a levantar los ánimos en el grupo. No es una persona depresiva.
Iniciativa / Autonomía	Es activo. Siempre busca alternativas. Cumple con los objetivos Se informe e informa.
Liderazgo	Es respetado por el grupo. Motiva al equipo. Lo conocen fuera del equipo. Une al grupo.
Habilidad Analítica	Capta y comprende problemas complejos. Analiza de manera clara la información.
Habilidad Sintética	Explica claramente un problema. Domina los detalles cuando se profundiza un problema. Tiene fundamento en sus opiniones.
Servicio u Orientación al Cliente	Conduce la información de acuerdo a los requerimientos de cliente. Comprende y entiende a su cliente. Tiene empatía con el cliente. El cliente le pregunta. La información dada en creíble para el cliente.
Capacidad de Aprendizaje	Puede modificar su conducta. Puede modificar sus opiniones. Puede modificar sus tareas.
Productividad / Responsabilidad	Eficiente. Eficaz. Confiable. Administra de forma ordenada su trabajo. Administra deforma correcta al personal a su cargo. Administra de forma correcta los recursos entregados.

Fuente: GAITO, Horacio; GARCIA Inés; GARCIA Javier. Administración de Recursos Humanos con Microsoft Access y Excel. Modificado por los Autores

Conocimiento de Herramientas Informáticas	Utiliza muy bien un procesador de palabras. Utiliza eficazmente una hoja de cálculo. Utiliza bien herramientas para base de datos. Utiliza eficazmente herramientas de presentación.
Conocimiento de Idiomas	Lee un idioma extranjero. Escribe un idioma extranjero. Entiende un idioma extranjero
Conocimiento Específico de Funciones	Depende del puesto que vaya a ocupar la persona.
Comunicación Oral	Claro. Preciso. Convincente Posee una buena pronunciación o dicción.
Comunicación Escrita	Presenta informes convincentes. Revisa los informes. Maneja una buena ortografía.
Orientación a Resultados	Conduce sus actividades en función de los objetivos de la empresa. Administra bien su tiempo.

Fuente: GAITO, Horacio; GARCIA Inés; GARCIA Javier. Administración de Recursos Humanos con Microsoft Access y Excel. Modificado por los Autores

A efectos de definir las competencias, se efectuará una valoración de las mismas con un puntaje de 1 a 10, los mismos que servirán de guía ya que proporcionarán elementos de apreciación:

1 – 2.- **No Necesario**, no indica la ausencia de la competencia, sino que está desarrollada en un nivel mínimo. Es el puntaje más bajo a obtener.

3 – 4.- **Mínimo a Necesitarse**, es decir el mínimo aceptable para el puesto pero dentro del perfil que se requiere.

5 – 6.- **Intermedio o Promedio**, puede satisfacer una exigencia sin problema.

7 – 8.- **Muy bueno**, está sobre el promedio.

9 – 10.- **Necesario o Indispensable**, es importante para el desempeño de sus funciones dentro del perfil requerido

La formulación se realizará de manera estándar para todos los cargos pero tomando en cuenta que dentro de la Familia "Técnicas" va a variar ya que va a depender de lo que se realice dentro de cada puesto de trabajo.

4.5 FORMULACION DE CONTENIDO Y PERFIL DE CARGO

NIVEL 7: COMPETENCIAS EXIGIDAS PARA EL PUESTO DE ASISTENTE FINANCIERO

Familia	Competencia	Puntaje
Psicológicas	Trabajo en Equipo	8
	Inteligencia Emocional	7
	Iniciativa / Autonomía	7
	Liderazgo	7
	Habilidad Analítica	8
	Habilidad Sintética	8
	Servicio u Orientación al Cliente	1
	Capacidad de Aprendizaje	7
	Productividad / Responsabilidad	8
Técnicas	Conocimiento de Herramientas Informáticas	9
	Conocimiento de Idiomas	5
	Conocimientos de Contabilidad	9
	Conocimientos del Sector Bancario	7
	Conocimientos de Tributación	9
De Gestión	Comunicación Oral	7
	Comunicación Escrita	7
	Orientación a Resultados	7

NIVEL 6: COMPETENCIAS EXIGIDAS PARA EL PUESTO DE JURIDICO

Familia	Competencia	Puntaje
Psicológicas	Trabajo en Equipo	6
	Inteligencia Emocional	7
	Iniciativa / Autonomía	7
	Liderazgo	6
	Habilidad Analítica	8
	Habilidad Sintética	8
	Servicio u Orientación al Cliente	1
	Capacidad de Aprendizaje	7
	Productividad / Responsabilidad	8
Técnicas	Conocimiento de Herramientas Informáticas	8
	Conocimiento de Idiomas	5
	Conocimiento de Leyes	9
	Conocimiento Código de Trabajo	10
De Gestión	Comunicación Oral	9
	Comunicación Escrita	9
	Orientación a Resultados	8

NIVEL 6: COMPETENCIAS EXIGIDAS PARA EL PUESTO DE ASISTENTE COMERCIAL

Familia	Competencia	Puntaje
Psicológicas	Trabajo en Equipo	8
	Inteligencia Emocional	7
	Iniciativa / Autonomía	7
	Liderazgo	6
	Habilidad Analítica	7
	Habilidad Sintética	7
	Servicio u Orientación al Cliente	8
	Capacidad de Aprendizaje	8
	Productividad / Responsabilidad	8
Técnicas	Conocimiento de Herramientas Informáticas	8
	Conocimiento de Idiomas	6
	Conocimientos de Contabilidad	8
	Conocimientos de Marketing	8
De Gestión	Comunicación Oral	8
	Comunicación Escrita	8
	Orientación a Resultados	8

NIVEL 6: COMPETENCIAS EXIGIDAS PARA EL PUESTO DE SISTEMAS

Familia	Competencia	Puntaje
Psicológicas	Trabajo en Equipo	8
	Inteligencia Emocional	7
	Iniciativa / Autonomía	7
	Liderazgo	7
	Habilidad Analítica	8
	Habilidad Sintética	8
	Servicio u Orientación al Cliente	1
	Capacidad de Aprendizaje	8
	Productividad / Responsabilidad	9
Técnicas	Conocimiento de Herramientas Informáticas	10
	Conocimiento de Idiomas	7
	Conocimiento de computadores	9
	Conocimiento de Software	9
	Conocimiento de manejo de datos electrónicos	9
	Conocimiento de Internet	9
De Gestión	Comunicación Oral	8
	Comunicación Escrita	8
	Orientación a Resultados	8

NIVEL 6: COMPETENCIAS EXIGIDAS PARA EL PUESTO DE PRODUCTOR

Familia	Competencia	Puntaje
Psicológicas	Trabajo en Equipo	9
	Inteligencia Emocional	8
	Iniciativa / Autonomía	9
	Liderazgo	9
	Habilidad Analítica	9
	Habilidad Sintética	9
	Servicio u Orientación al Cliente	2
	Capacidad de Aprendizaje	8
	Productividad / Responsabilidad	9
Técnicas	Conocimiento de Herramientas Informáticas	8
	Conocimiento de Idiomas	6
	Conocimientos de equipos de sonido e iluminación	9
	Conocimientos de equipos de cámaras	9
De Gestión	Comunicación Oral	9
	Comunicación Escrita	7
	Orientación a Resultados	9

NIVEL 5: COMPETENCIAS EXIGIDAS PARA EL PUESTO DE EJECUTIVO/A DE VENTAS

Familia	Competencia	Puntaje
Psicológicas	Trabajo en Equipo	8
	Inteligencia Emocional	7
	Iniciativa / Autonomía	7
	Liderazgo	7
	Habilidad Analítica	7
	Habilidad Sintética	7
	Servicio u Orientación al Cliente	8
	Capacidad de Aprendizaje	8
	Productividad / Responsabilidad	8
Técnicas	Conocimiento de Herramientas Informáticas	8
	Conocimiento de Idiomas	5
	Conocimiento de los productos del Canal	9
	Manejo de cartera de clientes	9
De Gestión	Comunicación Oral	9
	Comunicación Escrita	8
	Orientación a Resultados	9

NIVEL 5: COMPETENCIAS EXIGIDAS PARA EL PUESTO DE RELACIONADORA PUBLICA

Familia	Competencia	Puntaje
Psicológicas	Trabajo en Equipo	6
	Inteligencia Emocional	7
	Iniciativa / Autonomía	7
	Liderazgo	7
	Habilidad Analítica	7
	Habilidad Sintética	7
	Servicio u Orientación al Cliente	9
	Capacidad de Aprendizaje	7
	Productividad / Responsabilidad	8
Técnicas	Conocimiento de Herramientas Informáticas	8
	Conocimiento de Idiomas	6
	Planificación de eventos	9
	Conocimientos de Marketing	9
	Contactos con otros medios de comunicación	9
De Gestión	Comunicación Oral	9
	Comunicación Escrita	9
	Orientación a Resultados	9

NIVEL 5: COMPETENCIAS EXIGIDAS PARA EL PUESTO DE COORDINADOR DE NOTICIAS

Familia	Competencia	Puntaje
Psicológicas	Trabajo en Equipo	8
	Inteligencia Emocional	7
	Iniciativa / Autonomía	8
	Liderazgo	7
	Habilidad Analítica	7
	Habilidad Sintética	7
	Servicio u Orientación al Cliente	1
	Capacidad de Aprendizaje	8
	Productividad / Responsabilidad	8
Técnicas	Conocimiento de Herramientas Informáticas	8
	Conocimiento de Idiomas	3
	Conocimiento del ámbito local y nacional	8
De Gestión	Comunicación Oral	8
	Comunicación Escrita	9
	Orientación a Resultados	8

NIVEL 5: COMPETENCIAS EXIGIDAS PARA EL PUESTO DE ASISTENTE DE DEPORTES

Familia	Competencia	Puntaje
Psicológicas	Trabajo en Equipo	8
	Inteligencia Emocional	7
	Iniciativa / Autonomía	7
	Liderazgo	7
	Habilidad Analítica	8
	Habilidad Sintética	8
	Servicio u Orientación al Cliente	1
	Capacidad de Aprendizaje	8
	Productividad / Responsabilidad	8
Técnicas	Conocimiento de Herramientas Informáticas	8
	Conocimiento de Idiomas	3
	Conocimiento del ámbito deportivo local y nacional	9
De Gestión	Comunicación Oral	8
	Comunicación Escrita	9
	Orientación a Resultados	8

NIVEL 5: COMPETENCIAS EXIGIDAS PARA EL PUESTO DE ASISTENTE DE PRODUCCION

Familia	Competencia	Puntaje
Psicológicas	Trabajo en Equipo	8
	Inteligencia Emocional	7
	Iniciativa / Autonomía	7
	Liderazgo	7
	Habilidad Analítica	7
	Habilidad Sintética	7
	Servicio u Orientación al Cliente	3
	Capacidad de Aprendizaje	8
	Productividad / Responsabilidad	8
Técnicas	Conocimiento de Herramientas Informáticas	8
	Conocimiento de Idiomas	5
	Conocimientos de iluminación	8
	Conocimientos de cámaras	8
	Manejo de equipos de sonido	8
De Gestión	Comunicación Oral	7
	Comunicación Escrita	7
	Orientación a Resultados	7

NIVEL 5: COMPETENCIAS EXIGIDAS PARA EL PUESTO DE CREATIVO DE PROMOCIONES

Familia	Competencia	Puntaje
Psicológicas	Trabajo en Equipo	9
	Inteligencia Emocional	7
	Iniciativa / Autonomía	7
	Liderazgo	7
	Habilidad Analítica	8
	Habilidad Sintética	8
	Servicio u Orientación al Cliente	8
	Capacidad de Aprendizaje	9
	Productividad / Responsabilidad	8
Técnicas	Conocimiento de Herramientas Informáticas	9
	Conocimiento de Idiomas	6
	Conocimientos de diseño gráfico	9
De Gestión	Comunicación Oral	8
	Comunicación Escrita	8
	Orientación a Resultados	8

NIVEL 4: COMPETENCIAS EXIGIDAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE CAMARAS

Familia	Competencia	Puntaje
Psicológicas	Trabajo en Equipo	10
	Inteligencia Emocional	8
	Iniciativa / Autonomía	8
	Liderazgo	9
	Habilidad Analítica	8
	Habilidad Sintética	8
	Servicio u Orientación al Cliente	1
	Capacidad de Aprendizaje	8
	Productividad / Responsabilidad	8
Técnicas	Conocimiento de Herramientas Informáticas	8
	Conocimiento de Idiomas	6
	Conocimientos de Calidad en audio y video	9
	Conocimientos de tomas de video	9
De Gestión	Comunicación Oral	9
	Comunicación Escrita	8
	Orientación a Resultados	9

NIVEL 4: COMPETENCIAS EXIGIDAS PARA EL PUESTO DE VOZ EN OFF

Familia	Competencia	Puntaje
Psicológicas	Trabajo en Equipo	5
	Inteligencia Emocional	6
	Iniciativa / Autonomía	6
	Liderazgo	5
	Habilidad Analítica	6
	Habilidad Sintética	6
	Servicio u Orientación al Cliente	1
	Capacidad de Aprendizaje	7
	Productividad / Responsabilidad	8
Técnicas	Conocimiento de Herramientas Informáticas	7
	Conocimiento de Idiomas	3
	Volumen y tono de voz	9
De Gestión	Comunicación Oral	5
	Comunicación Escrita	5
	Orientación a Resultados	7

NIVEL 4: COMPETENCIAS EXIGIDAS PARA EL PUESTO DE SONIDISTA

Familia	Competencia	Puntaje
Psicológicas	Trabajo en Equipo	8
	Inteligencia Emocional	7
	Iniciativa / Autonomía	7
	Liderazgo	5
	Habilidad Analítica	7
	Habilidad Sintética	7
	Servicio u Orientación al Cliente	1
	Capacidad de Aprendizaje	8
	Productividad / Responsabilidad	8
Técnicas	Conocimiento de Herramientas Informáticas	8
	Conocimiento de Idiomas	5
	Conocimientos de audio y consolas de audio	9
De Gestión	Comunicación Oral	6
	Comunicación Escrita	6
	Orientación a Resultados	8

NIVEL 4: COMPETENCIAS EXIGIDAS PARA EL PUESTO DE VTR

Familia	Competencia	Puntaje
Psicológicas	Trabajo en Equipo	8
	Inteligencia Emocional	6
	Iniciativa / Autonomía	6
	Liderazgo	6
	Habilidad Analítica	7
	Habilidad Sintética	7
	Servicio u Orientación al Cliente	1
	Capacidad de Aprendizaje	8
	Productividad / Responsabilidad	8
Técnicas	Conocimiento de Herramientas Informáticas	8
	Conocimiento de Idiomas	6
	Manejo de equipos de video	9
	Conocimientos de grabación en Video Tape	9
De Gestión	Comunicación Oral	6
	Comunicación Escrita	6
	Orientación a Resultados	8

NIVEL 4: COMPETENCIAS EXIGIDAS PARA EL PUESTO DE REALIZADORES

Familia	Competencia	Puntaje
Psicológicas	Trabajo en Equipo	8
	Inteligencia Emocional	7
	Iniciativa / Autonomía	7
	Liderazgo	7
	Habilidad Analítica	7
	Habilidad Sintética	7
	Servicio u Orientación al Cliente	1
	Capacidad de Aprendizaje	8
	Productividad / Responsabilidad	8
Técnicas	Conocimiento de Herramientas Informáticas	8
	Conocimiento de Idiomas	5
	Manejo de equipos electrónicos	9
	Conocimientos de decorado y tomas de video	9
De Gestión	Comunicación Oral	7
	Comunicación Escrita	7
	Orientación a Resultados	8

NIVEL 3: COMPETENCIAS EXIGIDAS PARA EL PUESTO DE REPORTEROS

Familia	Competencia	Puntaje
Psicológicas	Trabajo en Equipo	6
	Inteligencia Emocional	7
	Iniciativa / Autonomía	7
	Liderazgo	6
	Habilidad Analítica	7
	Habilidad Sintética	7
	Servicio u Orientación al Cliente	1
	Capacidad de Aprendizaje	8
	Productividad / Responsabilidad	8
Técnicas	Conocimiento de Herramientas Informáticas	8
	Conocimiento de Idiomas	4
	Conocimientos del ámbito local	9
De Gestión	Comunicación Oral	9
	Comunicación Escrita	8
	Orientación a Resultados	8

NIVEL 3: COMPETENCIAS EXIGIDAS PARA EL PUESTO DE CAMARÓGRAFO / EDITOR

Familia	Competencia	Puntaje
Psicológicas	Trabajo en Equipo	6
	Inteligencia Emocional	6
	Iniciativa / Autonomía	7
	Liderazgo	4
	Habilidad Analítica	6
	Habilidad Sintética	6
	Servicio u Orientación al Cliente	1
	Capacidad de Aprendizaje	8
	Productividad / Responsabilidad	7
Técnicas	Conocimiento de Herramientas Informáticas	8
	Conocimiento de Idiomas	4
	Conocimientos de edición	9
	Manejo de equipos de iluminación	7
	Conocimientos de equipos de grabación (cámaras)	9
De Gestión	Comunicación Oral	6
	Comunicación Escrita	6
	Orientación a Resultados	7

NIVEL 3: COMPETENCIAS EXIGIDAS PARA EL PUESTO DE PRESENTADORES

Familia	Competencia	Puntaje
Psicológicas	Trabajo en Equipo	7
	Inteligencia Emocional	6
	Iniciativa / Autonomía	6
	Liderazgo	6
	Habilidad Analítica	7
	Habilidad Sintética	7
	Servicio u Orientación al Cliente	1
	Capacidad de Aprendizaje	8
	Productividad / Responsabilidad	8
Técnicas	Conocimiento de Herramientas Informáticas	7
	Conocimiento de Idiomas	4
	Conocimiento en Manejo de Lenguaje Corporal	9
De Gestión	Comunicación Oral	9
	Comunicación Escrita	9
	Orientación a Resultados	9

NIVEL 3: COMPETENCIAS EXIGIDAS PARA EL PUESTO DE ASISTENTE DE PROGRAMACION

Familia	Competencia	Puntaje
Psicológicas	Trabajo en Equipo	6
	Inteligencia Emocional	6
	Iniciativa / Autonomía	5
	Liderazgo	4
	Habilidad Analítica	5
	Habilidad Sintética	5
	Servicio u Orientación al Cliente	1
	Capacidad de Aprendizaje	7
	Productividad / Responsabilidad	6
Técnicas	Conocimiento de Herramientas Informáticas	8
	Conocimiento de Idiomas	4
	Manejo de archivos de video	8
De Gestión	Comunicación Oral	6
	Comunicación Escrita	6
	Orientación a Resultados	7

NIVEL 3: COMPETENCIAS EXIGIDAS PARA EL PUESTO DE GENERADOR DE CARACTERES

Familia	Competencia	Puntaje
Psicológicas	Trabajo en Equipo	7
	Inteligencia Emocional	6
	Iniciativa / Autonomía	6
	Liderazgo	6
	Habilidad Analítica	7
	Habilidad Sintética	7
	Servicio u Orientación al Cliente	1
	Capacidad de Aprendizaje	7
	Productividad / Responsabilidad	7
Técnicas	Conocimiento de Herramientas Informáticas	8
	Conocimiento de Reglas Ortográficas	8
De Gestión	Comunicación Oral	6
	Comunicación Escrita	6
	Orientación a Resultados	7

NIVEL 2: COMPETENCIAS EXIGIDAS PARA EL PUESTO DE SATELITE

Familia	Competencia	Puntaje
Psicológicas	Trabajo en Equipo	5
	Inteligencia Emocional	5
	Iniciativa / Autonomía	5
	Liderazgo	5
	Habilidad Analítica	6
	Habilidad Sintética	6
	Servicio u Orientación al Cliente	2
	Capacidad de Aprendizaje	6
	Productividad / Responsabilidad	7
Técnicas	Conocimiento de Herramientas Informáticas	7
	Conocimiento de Idiomas	5
	Conocimientos de Internet	8
	Manejo de canales internacionales (frecuencias)	7
De Gestión	Comunicación Oral	5
	Comunicación Escrita	5
	Orientación a Resultados	7

NIVEL 2: COMPETENCIAS EXIGIDAS PARA EL PUESTO DE RECEPCIONISTA

Familia	Competencia	Puntaje
Psicológicas	Trabajo en Equipo	5
	Inteligencia Emocional	5
	Iniciativa / Autonomía	5
	Liderazgo	4
	Habilidad Analítica	4
	Habilidad Sintética	4
	Servicio u Orientación al Cliente	8
	Capacidad de Aprendizaje	6
	Productividad / Responsabilidad	7
Técnicas	Conocimiento de Herramientas Informáticas	5
	Conocimiento de Idiomas	4
	Manejo de central telefónica y fax	8
De Gestión	Comunicación Oral	6
	Comunicación Escrita	5
	Orientación a Resultados	7

NIVEL 2: COMPETENCIAS EXIGIDAS PARA EL PUESTO DE MENSAJERO

Familia	Competencia	Puntaje
Psicológicas	Trabajo en Equipo	1
	Inteligencia Emocional	2
	Iniciativa / Autonomía	2
	Liderazgo	1
	Habilidad Analítica	1
	Habilidad Sintética	1
	Servicio u Orientación al Cliente	2
	Capacidad de Aprendizaje	2
	Productividad / Responsabilidad	1
Técnicas	Conocimiento de Herramientas Informáticas	1
	Conocimiento en realizar depósitos bancarios	8
	Conocimiento del casco urbano de la ciudad	9
	Manejo de valija local y nacional	8
De Gestión	Comunicación Oral	2
	Comunicación Escrita	1
	Orientación a Resultados	3

NIVEL 2: COMPETENCIAS EXIGIDAS PARA EL PUESTO DE CHOFER

Familia	Competencia	Puntaje
Psicológicas	Trabajo en Equipo	3
	Inteligencia Emocional	2
	Iniciativa / Autonomía	2
	Liderazgo	1
	Habilidad Analítica	2
	Habilidad Sintética	2
	Servicio u Orientación al Cliente	1
	Capacidad de Aprendizaje	2
	Productividad / Responsabilidad	1
Técnicas	Conocimiento de Herramientas Informáticas	2
	Conocimiento de calles y avenidas de la ciudad	9
	Conocimientos de mecánica básica	7
	Manejo de vehículos	9
De Gestión	Comunicación Oral	2
	Comunicación Escrita	1
	Orientación a Resultados	3

NIVEL 1: COMPETENCIAS EXIGIDAS PARA EL PUESTO DE GUARDIA

Familia	Competencia	Puntaje
Psicológicas	Trabajo en Equipo	2
	Inteligencia Emocional	2
	Iniciativa / Autonomía	1
	Liderazgo	1
	Habilidad Analítica	1
	Habilidad Sintética	1
	Servicio u Orientación al Cliente	4
	Capacidad de Aprendizaje	2
	Productividad / Responsabilidad	1
Técnicas	Conocimiento en manejo de armas	9
	Conocimientos en seguridad interior	9
	Conocimientos de vigilancia	9
De Gestión	Comunicación Oral	3
	Comunicación Escrita	1
	Orientación a Resultados	2

NIVEL 1: COMPETENCIAS EXIGIDAS PARA EL PUESTO DE PERSONAL DE LIMPIEZA

Familia	Competencia	Puntaje
Psicológicas	Trabajo en Equipo	1
	Inteligencia Emocional	2
	Iniciativa / Autonomía	2
	Liderazgo	1
	Habilidad Analítica	1
	Habilidad Sintética	1
	Servicio u Orientación al Cliente	2
	Capacidad de Aprendizaje	2
	Productividad / Responsabilidad	1
Técnicas	Conocimientos en limpieza de oficinas	8
	Conocimientos en manejo de equipos de limpieza	8
De Gestión	Comunicación Oral	2
	Comunicación Escrita	1
	Orientación a Resultados	2

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Teniendo en cuenta que la Gestión del Talento Humano aplicado a cualquier área dentro de una empresa no es muy conocida dentro de nuestros medios, pero sin embargo juega un papel muy importante ya que es uno de los activos más relevantes que existe en cada uno de los departamentos de las organizaciones; es por ello que entre los hallazgos que se encontraron en el presente trabajo, podemos enumerar:

- El talento humano conlleva a un compromiso de todos los empleados y trabajadores de la empresa a cumplir con éxito las metas y objetivos trazados por la misma.
- El manual de funciones debe ser una cultura de toda la organización llevado por cada uno de los empleados, evitando forzar a los mismos a trabajar por obligación o necesidad.
- Ayuda a facilitar el trabajo, dando un mayor desempeño y reduciendo tiempos y duplicidad de trabajo.

Después de haber realizado el presente trabajo, se establecen las siguientes conclusiones:

- Las obligaciones y responsabilidades descritas en cada cargo son expuestas por cada uno de los empleados del canal, más un aporte de los que elaboramos dicho trabajo mediante recopilación y búsqueda de información en otros medios.
- Los niveles jerárquicos planteados para cada puesto de trabajo han sido analizados y revisados por autoridades del canal para ser implementadas y ponerlas en práctica; cumpliendo de ésta manera con uno de los objetivos planteados por nosotros.
- Las entrevistas que realizamos a cada uno de los empleados de UNSION TV fueron de mucha ayuda para la elaboración de dicho trabajo.
- Se describió los requisitos mínimos que son necesarios para cada uno de los cargos dentro del canal.
- Se ayudó a mejorar la estructura funcional que tenía el canal, puesto que antes de dicho trabajo existía un descoordinación en las funciones (doble trabajo) y líneas de autoridad.

Además podemos decir que los objetivos planteados en nuestra tesis han sido cumplidos en un 100%; puesto que se logró definir los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y realizar un organigrama de acuerdo a los lineamientos del canal de televisión.

Al momento de iniciar nuestro trabajo dentro de éste distinguido medio de comunicación local, pudimos encontrar en un porcentaje mínimo una descoordinación en lo que respecta a su situación funcional, ya que existía una duplicidad de trabajo provocando así descoordinación y sobrecarga laboral, además de ello un conocimiento no muy claro en lo que refiere líneas de autoridad y conocimiento de su cargo o puesto de trabajo dentro del organigramas de la empresa.

La realización de la presente tesis sugiere mecanismos que profundicen el tema, puesto que la aplicación en diferentes medios de comunicación tanto nacionales e internacionales ha demostrado resultados exitosos tanto económicos como administrativos.

Siendo Unsión televisión una empresa estable en el mercado, la implementación de este manual favorece un enfoque nuevo para la organización y un mejor manejo de las tareas del talento humano que tiene la empresa.

Considerando los aspectos antes mencionados, las siguientes recomendaciones son una guía para el canal de televisión.

- La persona que sea designada para dar cumplimiento con este manual debe ser dinámico y creativo para evitar la pérdida de información de este trabajo.
- Tanto los jefes departamentales como sus empleados deben tener conocimiento del manual que posee el canal.
- La información del manual orgánico y funcional debe ser actualizada y revisada constantemente ante los continuos cambios que realice el medio de comunicación.
- Se debe elaborar capacitaciones y entrenamientos constantes para el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Se debe dar un seguimiento para verificar el correcto uso del manual.

Asimismo podemos recomendar un cambio en el organigrama de la empresa; es decir separar el Departamento Financiero del de Recursos Humanos, ya que como expusimos en líneas anteriores el Departamento de Gestión del Talento Humano o más conocido como Recursos Humanos juega un papel vital para la vida institucional de cualquier empresa tanto de bienes como de servicios.

Al culminar este trabajo de investigación podemos expresar que ha sido enriquecedor para nuestra vida profesional, ya que se ha complementado de manera eficaz con las enseñanzas recibidas de parte de cada uno de los excelentes catedráticos de la universidad.

Es necesario indicar que el trabajar y comunicarnos con cada uno de los funcionarios de Unsión TV, nos ha dado pautas y ha ampliado nuestros conocimientos para saber el como funciona una estructura televisiva y que detrás de cada programa que sale al aire, existen cientos de horas de trabajo, profesionalismo y el compromiso de cada empleado es fundamental para el éxito de los programas que salen y son observados en nuestros hogares.

Nos ha llamado mucho la atención el slogan del canal ya que dice "UN CANAL DE VALORES", algo que en nuestra sociedad día a día se esta perdiendo y es muy bueno que un canal con la audiencia que tiene promueva este tipo de frases que fortalecen a nuestra sociedad.

Extendemos un agradecimiento a cada uno de los funcionaros de tan prestigiosa empresa por habernos abierto las puertas para realizar esta labor de investigación, sin duda su aporte como el compromiso, el amor y los valores que se promueve dentro de esta institución constituyen una vivencia valiosa para nuestras vidas.

BIBLIOGRAFIA

1. LIBROS

1.1. CHIAVENATO, Idalverto — **Administración – Proceso Administrativo**, 3ª Edic., Edit. McGraw - Hill, Colombia, 2000. 415 págs.

1.2. GAITO, Horacio; GARCIA, Inés; GARCIA, Javier — **Administración de Recursos Humanos con Microsoft Access y Exel**, Edit. Analía A. Elía, Argentina.

2. DICCIONARIOS

2.1. Definición ABC — "Definición de Perfil", Definición ABC 2008

3. INTERNET

3.1. www.unsion.tv — "Misión y Visión"

3.2. www.conatel.gob.ec — Leyes y Reglamentos

3.3. Gámez Gastélum, Rosalinda — "Comunicación y Cultura organizacional en empresas" www.eumed.net/libros/2007a/221/ 2007

3.4. Martínez Luque, Teresa — "Administración de Empresas. Organización y Planificación" http://www.mailxmail.com/curso-administracion-empresas-organizacion/tipos-estructuras-organizativas 2009

3.5. www.gestionhumana.com — "Descubra el candidato apropiado" http://www.gestionhumana.com/gh4/BancoConocimiento/S/seleccionporcompetencias111 / seleccionporcompetencias111.asp 2002

3.6. http://egestionconsultoria.com — "Perfil de Cargos" http://www.egestionconsultoria.com/web/index.php?option=com _ content&view=article&id= 32&Itemid=16

4. REVISTA

4.1. Revista Virtual "Gestiópolis"

"Documentos de Recursos Humanos", www.gertiopolis.com/recursos 4doc/docs/ger/estrorgorg.htm

Salazar, Adafrancys y Maggiorani, Richard
"Estructura Organizativa y tipo de Organigramas"
http://www.gestiopolis.com/recursos4 /docs/ger/estrorgorg.htm
2005

5. MANUAL

5.1. Televisora de Hermosillo S.A.

"Manual de Organización"
http://transparencia.esonora.gob.mx
2005

5.2. Notimex S.A.

"Manual de Organización Específico"
http://portaltransparencia.gob.mx
Reformado en el 2008

5.3. Universidad del Azuay

"Manual Orgánico Funcional"
Departamento de Recursos Humanos

5.4 TAME

"Manual de Organización"
www.tame.com.ec

ANEXOS

ANEXO # 1

A continuación detallamos el cuestionario de preguntas utilizado para las entrevistas realizadas al personal de UNSION TV.

CUESTIONARIO DE PREGUNTAS PARA LAS ENTREVISTAS PERSONALES A LOS EMPLEADOS DE UNSION TV

1.- Describa su cargo o puesto de trabajo.

2.- Mencione los requisitos que debe tener la persona para ejercer dicho puesto de trabajo. (Perfil del empleado).

3.- Mencione las responsabilidades y obligaciones que tiene en su puesto de trabajo.

4.- Menciones las cualidades personales que posee el empleado.

ANEXO # 2

A continuación exponemos el formato utilizado para la descripción de funciones de cada uno de los cargos que posee el canal de televisión:

NOMBRE DEL PUESTO: ……

NIVEL: ……

DEPARTAMENTO: ……

REPORTA A: ……

SUPERVISA A: ……

NATURALEZA DEL PUESTO

- ……..…
  ……..**.....**
  .....

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

1. …….
2. …….
3. …….

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

1. …….
2. …….
3. …….

CUALIDADES PERSONALES

1. …….
2. …….
3. …….