



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	ADMINISTRATIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR DE PRODUCCIÓN
CÓDIGO:	560
GRADO:	ÚNICO
Nº DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES UNIVERSITARIAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE COMUNICACIONES UNIVERSITARIAS

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades del area de medios de la Dirección de Comunicaciones, observando los parametros tecnicos establecidos.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS CUANDO EL AUXILIAR DE PRODUCCION DESEMPEÑE LABORES DE ASISTENTE DE CAMARA

1	Realizar el control previo del buen funcionamiento de los equipos y materiales de grabación, incluye verificar el balance de la cámara, el manejo de los cinturones de batería y el intercom de la cámara.
2	Trasladar e instalar los equipos y materiales de grabación.
3	Asistir técnicamente en la realización de las grabaciones, incluye el apoyo en las labores de montaje de escenografía
4	Trasladar e instalar los equipos y materiales de grabación.
5	Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos.
6	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
7	Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
8	Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS CUANDO EL AUXILIAR DE PRODUCCION DESEMPEÑE LABORES DE REMOTISTA DE RADIO

1	Apoyar la correcta difusión de contenidos (emisión y transporte de señales) de la radio.
2	Brindar el apoyo para restaurar los sistemas de emisión y transporte de señales y puesta en normalidad de los mismos en caso de fallos, para garantizar el normal funcionamiento de la transmisión.
3	Velar por el buen estado y correcto funcionamiento de los equipos y poner en marcha planes de contingencia en caso de alguna dificultad para responder a las eventualidades y fallos presentados.
4	Apoyar en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo tanto en el hardware como en el software, en los equipos, con el fin de garantizar la correcta operación de los sistemas o realizar diagnósticos cuando no sea posible realizar el mantenimiento correctivo.
5	Hacer uso de herramientas como mezcladoras portátiles, consolas de disco, micrófonos etc. con el fin de apoyar transmisiones remotas de diferente índole.

6	Monitorear la calidad de la señal de audio que sale desde los estudios y manejar niveles para evitar saturaciones al aire. De generarse fallas que tengan que ver con la emisión, está dentro de sus funciones buscar las soluciones para superarlo.
7	Realizar la Instalación de los equipos y el cableado en controles remoto.

8	Ajustar los niveles adecuados de mezcla de sonido, así como estar al tanto de los controles de volumen para asegurar así un buen audio en las transmisiones.
9	Asegurar el óptimo contacto con el personal en el estudio, con el fin de obtener audios o elementos cuyo origen se da en el mismo y son necesarios para la transmisión remota.
10	Montar micrófonos, consolas, cajas, cables y elementos afines a una grabación de audio en estudio y en exteriores.
11	Realizar la instalación de equipos necesarios para realizar las transmisiones fuera de la emisora.

5. FUNCIONES ESPECIFICAS CUANDO EL AUXILIAR DE PRODUCCION DESEMPEÑE LABORES DE GRADADOR DE RADIO

1	Formular las estrategias, los planes, los programas y las acciones referentes a la custodia, recuperación, conservación, preservación, difusión y acceso del archivo sonoro para atender los requerimientos internos y externos.
2	Mantener organizado el material, con el fin de facilitar la consulta cuando sea requerido
3	Dar de alta el material sonoro que ingrese a la emisora, a fin de clasificarlo y resguardarlo de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4	Registrar el préstamo del material sonoro de la emisora, a fin de controlar la entrada y salida del mismo.
5	Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.
6	Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidas y notificadas por escrito por su Jefe inmediato con copia a la División de Recursos Humanos.

6. TAREAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO

	Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidas y notificadas por escrito por su Jefe inmediato con copia a la División de Recursos Humanos.
--	--

7. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

	Conocimiento y aplicación de la normatividad externa e interna de la Universidad de manera que se contribuya al desarrollo adecuado del puesto de trabajo.
	Promueve en su área de trabajo la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, eficiencia y efectividad de los procesos aplicados para que los usuarios del servicio queden satisfechos por los servicios recibidos.
	Mantiene vigente un plan de trabajo enmarcado en el Plan de Desarrollo de la Institución.
	Conocimiento de metodologías aplicables al desempeño de las funciones del cargo.
	Utiliza herramientas tecnológicas aplicables en el desempeño de las funciones del cargo.
	Involucra elementos de calidad y efectividad en el desarrollo de su puesto de trabajo.
	Atender a los usuarios oportunamente, con pertinencia y en el marco de los principios legales, éticos y de calidad.
	Maneja eficientemente y controla los recursos que se le asignan para la ejecución de sus funciones y la correcta prestación del servicio.
	Presenta informes que permitan mediante indicadores para verificar que los procesos se realizan con la oportunidad requerida.
	El resultado de la actividad laboral debe responder a los programas, procesos, proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo Institucional y previstos por el Jefe Inmediato.

Las labores operativas relacionadas con el ejercicio de sus funciones las realiza aplicando las normas básicas de seguridad establecidas.

Tomar las medidas de control establecidas para el puesto de trabajo con el fin de garantizar las condiciones de seguridad en la respectiva área.

El apoyo en situaciones de emergencia ayuda a mitigar el riesgo y garantiza la difusión de la información a los organismos de apoyo permitiendo la reacción inmediata.

Cumplir los protocolos y procedimientos para el movimiento de los bienes institucionales contribuyendo a minimizar los hurtos y pérdidas de los mismos.

El mantenimiento preventivo de los equipos a cargo garantiza la prestación oportuna de los servicios.

El inventario de materiales se mantiene actualizado de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

8. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Leyes, Decretos y Normatividad Interna necesaria para el desempeño de las funciones específicas inherentes al cargo.

Conocimiento específico de metodologías aplicables al desempeño de las funciones específicas del cargo.

Utilización de herramientas tecnológicas aplicables en el desempeño de las funciones específicas del cargo. (Ofimática: procesador de texto, hoja de cálculo, graficador, Internet) software propios SABS, finanzas plus etc.

9. COMPETENCIAS

9.1 COMPETENCIAS COMUNES

Orientación a los resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

9.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Manejo de Información

Adaptación al Cambio

Disciplina

Relaciones Interpersonales

Colaboración

Conocimiento de las normas y procesos técnicos, y administrativos de la Universidad.

Habilidades para planear, programar, coordinar, controlar y evaluar su trabajo.

Habilidades para trabajar en equipo.

Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones.

Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.

Actitudes y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y el área, adaptación a la dinámica y los cambios internos del área y de la Universidad.

Habilidades en digitación.

10. PERFIL REQUERIDO PARA DESEMPEÑAR LABORES DE ASISTENTE DE CAMARA

ESTUDIOS

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia en el manejo de equipos de grabación y otras actividades relacionadas con el cargo.

FORMACIÓN ADICIONAL

Acciones de capacitación en operación y mantenimiento de equipos audiovisuales, equipos de grabación y electricidad básica con un mínimo de sesenta (60) horas.

11. PERFIL REQUERIDO PARA DESEMPEÑAR LABORES DE ASISTENTE DE CAMARA

ESTUDIOS

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia en el manejo de equipos de grabación y otras actividades relacionadas con el cargo.

FORMACIÓN ADICIONAL

Acciones de capacitación en manejo de equipos de radiocomunicaciones (mandos, conexiones, transmisores, receptores y transeptores), con un mínimo de sesenta (60) horas.

12. PERFIL REQUERIDO PARA DESEMPEÑAR LABORES DE GRABADOR DE RADIO

ESTUDIOS

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

FORMACIÓN ADICIONAL

Acciones de capacitación en manejo y conservación de archivos sonoros con un mínimo de sesenta (60) horas.