



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	EDITOR DE MEDIOS
CÓDIGO:	440
GRADO:	ÚNICO
Nº DE CARGOS:	
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES UNIVERSITARIAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE COMUNICACIONES UNIVERSITARIAS

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar ayudas audiovisuales, editando programas y determinando los recursos materiales y humanos necesarios para garantizar la calidad técnica y estética de los programas, a fin de apoyar las actividades de docencia, investigación y extensión de la Institución.

3. FUNCIONES BÁSICAS

1	Ordenar y compaginar los insumos de la producción televisiva y documentales (Imágenes, diseño gráfico, locución y audio).
2	Insertar la música en los diferentes productos audiovisuales.
3	Realizar la mezcla las diferentes fuentes sonoras (locuciones, música y efectos de sonido).
4	Ensamblar los insumos audiovisuales y dar el acabado final a la edición del programa de televisión y a los documentales.
5	Entregar el material audiovisual editado
6	Velar por la calidad técnica de los programas: Vídeo, setup, croma, sincronismo, saturación, etc.
7	Respaldar y archivar digitalmente el material audiovisual utilizado en las producciones audiovisuales.
8	Ejecutar otras actividades propias del cargo y de la Unidad en que se desempeña.
9	Inspeccionar y atender el buen funcionamiento de los equipos y reportar cualquier anomalía en su operación.

3,1 TAREAS ESPECIFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

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.

4. 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.

Conserva y custodia los bienes los bienes documentales a su cargo cumpliendo las disposiciones de la ley general de archivos y las internas de la Universidad permitiendo mantener actualizado el registro de las actividades institucionales.

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.

Cumple los mecanismos de higiene, seguridad y salud ocupacional requeridos en el desempeño de sus funciones.

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.

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.

5. 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.

6. COMPETENCIAS

6.1 COMPETENCIAS COMUNES

Orientación a los resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

6.2 COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

Experticia Técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
Habilidades y conocimientos para programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
Conocimiento habilidades en administración, dirección y supervisión de personal.
Conocimientos y habilidades para capacitar y prestar asesoraría técnica y administrativa.
Iniciativa y creatividad.
Actitudes y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y el área, adaptación a la dinámica y a los cambios internos del área y de la Universidad.
Conocimiento de las normas, procesos técnicos y administrativos de la Universidad.
Habilidades en digitación.

ESTUDIOS

Diploma de Bachiller técnico en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia en el área de producción audiovisual, pre-producción y post-producción de videos

FORMACIÓN ADICIONAL

Acreditar acciones de capacitación en manejo de máquinas y equipos de videos, sonido y/o fotografía y software de edición de videos, con un mínimo de ciento veinte (120) horas.