

COMPETENCIA	1	2	3	4	5	E
-------------	---	---	---	---	---	---

GESTION DE INFORMACIÓN	Definición inicial					
	1	2	3	4	5	E
	Definición Final					
	1	2	3	4	5	E

Búsqueda de las fuentes más adecuadas para la obtención de la información y datos necesarios para realizar el proceso concreto de trabajo de que se trate, así como, validación, adaptación e integración de dicha información en el proceso.

- Conocer tanto el estado de los precios (en la comunidad y en el exterior), como las herramientas utilizadas para la valoración del trabajo a realizar.
- Elaborar el inventario anual de Programas Ajenos, recabando los datos necesarios para la obtención del documento
- Conocer en cada momento el estado de disponibilidad de los medios para posibilitar la producción televisiva
- Conocer el mercado audiovisual

GESTION DE DOCUMENTACION	Definición inicial					
	1	2	3	4	5	E
	Definición Final					
	1	2	3	4	5	E

Obtención y tramitación de datos, así como cumplimentación, archivo, envío y registro de documentos relacionados con el proceso de que se trate.

- Realizar el control de entradas y salidas de los materiales, registrando el material, capturando los datos de fecha de entrada, suministrador, formato, calidad, etc.
- Gestionar la documentación que se genera como consecuencia de los partes de actividad, ampliaciones de jornada, solicitud de cambios, etc., y tramitarla hacia el Area de Personal de acuerdo con los procedimientos establecidos. .
- Elaboración de informes periódicos de la evaluación y avance y resultados de los procesos de gestión de material de producción ajena.
- Realizar informes de control y seguimiento de asignaciones, horas de trabajo, salidas de equipos, etc., relativos a los recursos que gestiona.
- Gestionar las solicitudes y validaciones necesarias para la ejecución de la producción audiovisual: elaboración de presupuestos, solicitud de contratos, tramitación de facturas y liquidaciones...

GESTION DE RECURSOS	Definición Inicial					
	1	2	3	4	5	E
	Definición Final					
	1	2	3	4	5	E
Dirigir, coordinar y gestionar los recursos técnicos y/o humanos hacia la consecución de los resultados del proceso de que se trate. Búsqueda de la eficiencia de los procesos						
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Clasificar, almacenar y conservar los materiales de producción, garantizando su previo transporte a las diferentes áreas de la Organización que lo requieran <input type="checkbox"/> Gestionar las solicitudes de ejecución de los procesos, tanto si éstos se desarrollan internamente como si se realizan en el exterior, llevando a cabo el seguimiento de los mismos para garantizar el cumplimiento de los plazos y la calidad establecidos. <input type="checkbox"/> Administrar la caja chica, actualizando la información necesaria para los sistemas de Contabilidad General y Contabilidad Analítica. <input type="checkbox"/> Controlar los movimientos y mantener permanentemente actualizado el inventario de equipamiento técnico de explotación, para actuar con rigor en la asignación de los recursos a las producciones <input type="checkbox"/> Coordinarse con Realización y Explotación y Desarrollo, verificando la disponibilidad de los recursos técnicos y humanos para garantizar la producción, realizando propuestas para el aseguramiento de los medios <input type="checkbox"/> Gestionar ante terceros toda clase de permisos y autorizaciones necesarias para el desarrollo de la producción <input type="checkbox"/> Intermediar entre la empresa productora contratada y el Grupo EITB para canalizar todos los recursos necesarios previamente acordados para la producción del programa objeto del contrato 						
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Organizar la obtención de los medios técnicos propios o ajenos, que permita asegurar la disponibilidad de los mismos para el desarrollo de la producción, dentro de los compromisos de plazo establecidos <input type="checkbox"/> Participar en la localización de los escenarios idóneos para materializar el guión, realizando las inspecciones previas que sean necesarias para la toma de decisión y emitiendo. Realizar el Pedido de Producción solicitando la asignación de los recursos humanos y técnicos necesarios para cumplir los objetivos del plan de producción <input type="checkbox"/> Realizar la imputación de los costes internos a los proyectos concretos de producción, derivados de la asignación de los recursos y la duración de la misma, realizando propuestas para la optimización de los recursos <input type="checkbox"/> Verificar la disponibilidad de los recursos solicitados, para proceder a la asignación y garantizar la realización del proyecto audiovisual con los objetivos de calidad previstos, detectando y valorando restricciones de coste, de fecha límite, horario, etc <input type="checkbox"/> Verificar los escenarios y platos a fin de asegurar la dotación de medios disponibles para la ejecución de la producción y su correcta ubicación <input type="checkbox"/> Gestionar los derechos de emisión en lo relativo al número de pases, dándolos de alta, actualizando cada pase realizado y la fecha del mismo, realizando las imputaciones contables correspondientes, garantizando el cumplimiento del contrato establecido <input type="checkbox"/> Coordinarse con los departamentos asesores en materia de contratación de personal, bienes y servicios para garantizar el rigor en los procesos de negociación y contratación con terceros. 						

PLANIFICACIÓN	Definición Inicial					
	1	2	3	4	5	E
	Definición Final					
	1	2	3	4	5	E
Capacidad para establecer y asignar de una forma lógica y ordenada las acciones a seguir para alcanzar los objetivos propuestos, de acuerdo a los recursos disponibles fijados.						
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Planificar la obtención de programas de producción ajena necesarios para proveerse de un stock suficiente en reserva que permita solventar cualquier imprevisto o cambio en los planteamientos de programación. <input type="checkbox"/> Planificar los procesos a realizar sobre el material de producción (copiaje, doblaje, subtítulos, verificar la calidad, cambio de formatos versiones, números de producción, etc.), para garantizar su ejecución en plazo. <input type="checkbox"/> Planificar todos los medios humanos y técnicos para dar soporte a las necesidades derivadas de la producción audiovisual, así como para dar el servicio acordado y comprometido a terceros, garantizando el resultado de la producción <input type="checkbox"/> Elaborar el plan de producción, realizando la descripción organizativa del proceso de producción. Participar en la definición de los requerimientos y características del proyecto audiovisual, dentro del marco de referencia presupuestario establecido para la producción <input type="checkbox"/> Realizar el presupuesto detallado por conceptos a partir de los medios, servicios y productos necesarios, que permita ejercer el control y seguimiento una vez aprobado, durante toda la fase de ejecución de la producción. <input type="checkbox"/> Definir y comunicar la misión y responsabilidad de los recursos humanos participantes en la producción, funciones a desempeñar, fechas, horario y duración prevista, para su solicitud. <input type="checkbox"/> Identificar y documentar las modificaciones necesarias del plan de producción, analizando y valorando su incidencia en los recursos disponibles, los objetivos de calidad, plazo y presupuesto asignado 						
SEGUIMIENTO DE RESULTADOS	Definición Inicial					
	1	2	3	4	5	E
	Definición Final					
	1	2	3	4	5	E
Capacidad para controlar y garantizar que el proceso y sus resultados se desarrollan según el plan diseñado y responden a los objetivos establecidos						
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Controlar la manipulación, ejecución presupuestaria correspondiente a la adquisición del material de producción ajena, realizando todas las imputaciones derivadas de la misma. <input type="checkbox"/> Coordinar y controlar los procesos de copiaje, doblaje, subtítulos, etc. encargados a terceros, garantizando el cumplimiento de plazos y calidad previstos y verificando y supervisando el envío y devolución del material. <input type="checkbox"/> Realizar el seguimiento de que los recursos solicitados son asignados a la producción, para asegurar el respeto a los plazos fijados en el plan de producción y al presupuesto previamente aprobado <input type="checkbox"/> Seguimiento y mejora continua de la gestión del material de producción ajena. <input type="checkbox"/> Evaluación sistemática y periódica del avance y resultados (asegurando requisitos de plazo y calidad) de los procesos de manipulación del material <input type="checkbox"/> Recepción de facturas y material adquirido, verificando y controlando que se cumplen los requisitos estipulados en el contrato <input type="checkbox"/> Supervisar y realizar el seguimiento de los procesos de recepción y procesos intermedios de manipulación de los programas de producción ajena, para garantizar que el producto está preparado para la emisión <input type="checkbox"/> Realizar el seguimiento de la formalización de los contratos de producciones, contratos de personal, bienes y servicios necesarios asegurándose el cumplimiento de la normativa laboral, de prevención de riesgos laborales, plazos y presupuesto previsto <input type="checkbox"/> Asistir a las grabaciones o emisiones y supervisar la ejecución del plan de producción para asegurar que la producción transcurre de acuerdo con las pautas marcadas. <input type="checkbox"/> Controlar la ejecución presupuestaria correspondiente a los materiales adquiridos a terceros, facturaciones de doblajes, subtítulos, etc. 						

- impulsando todos los costes derivados de la adquisición y manipulación del material.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento de los plazos, compensando los imprevistos con el objetivo de rentabilizar la dedicación y disponibilidad de los recursos para obtener el producto final.
 - Utilizar las herramientas de control de audiencias comparando resultados frente a previsiones sobre el público objetivo, dentro de un marco temporal definido.
 - Control, supervisión y visto bueno de los gastos generados por el personal planificado.
 - Controlar toda la información relativa a turnos, horarios de trabajo, perfiles profesionales, etc., para asignar los recursos optimizando las condiciones de trabajo del personal cuya planificación gestiona

ORIENTACIÓN AL CLIENTE		Definición inicial	1	2	3	4	5	E
		Definición Final	1	2	3	4	5	E
Satisfacer sus necesidades y expectativas. Realizar un esfuerzo por descubrir y dar respuesta a las necesidades de los clientes externos y clientes internos.								
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Atención al personal <input type="checkbox"/> Conocer los procesos en los cuales están implicados nuestros clientes para podernos adelantar a sus necesidades. 								

ORIENTACION A LA CALIDAD		Definición inicial	1	2	3	4	5	E
		Definición Final	1	2	3	4	5	E
Orientación a la mejora continua. Diseño, desarrollo y mejora de los procedimientos de trabajo establecidos. Orientar el trabajo a la obtención de mejores resultados.								
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tomar los resultados obtenidos por la organización como medio para proponer objetivos de mejora. 								

ADAPTACION AL CAMBIO		Definición inicial	1	2	3	4	5	E
		Definición Final	1	2	3	4	5	E
Capacidad de adaptarse a los cambios en los procesos de trabajo.								
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conocer las nuevas herramientas implantadas en la organización. <input type="checkbox"/> Adaptarse a las nuevas formas de hacer como sistema para mejorar nuestros procesos. <input type="checkbox"/> Visualizar las novedades como medios para estar actualizados y continuar siendo competitivos en entornos cambiantes. 								

INNOVACION Y CREATIVIDAD		Definición inicial	1	2	3	4	5	E
		Definición Final	1	2	3	4	5	E
Capacidad para establecer nuevas relaciones entre hechos o para integrarse de una manera diferente a la habitual original e innovadora contribuyendo así a mejorar la calidad y eficacia en el trabajo.								
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Introducir cambios en los métodos de trabajo. <input type="checkbox"/> Hacer sugerencias para proponer nuevos enfoques 								

COMUNICACION		Definición inicial	1	2	3	4	5	E
		Definición Final	1	2	3	4	5	E
Capacidad para expresar sus propias ideas, objetivos, proyectos, tareas... de manera clara y efectiva.								
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Comunicar a los Departamentos interesados la finalización de todos los procesos internos necesarios, asegurando el traslado a Archivo del material preparado para su emisión <input type="checkbox"/> Informar a los departamentos interesados y al propio departamento la contratación definitiva del producto, haciéndoles llegar un pedido interno, así como una copia del contrato firmado, informándoles de todas las condiciones a cumplir. 								

- Canalizar las solicitudes y propuestas de mejora sobre los recursos contratados a través de la empresa productora, así como de los recursos aportados desde el Grupo EITB para la producción del programa objeto del contrato.
- Comunicar en plazo la asignación, plan de trabajo y posibles cambios en la planificación, tanto a los solicitantes del servicio como a los responsables de ejecutarlo, de acuerdo con los canales de comunicación establecidos.
- Elaborar el plan de trabajo y comunicarlo a los miembros del equipo, transmitiendo la misión y responsabilidades encomendadas a cada uno de ellos, a fin de materializar la puesta en pantalla del programa.

GESTION DE EQUIPOS		Definición inicial	1	2	3	4	5	E
		Definición Final	1	2	3	4	5	E
Conducta dirigida a motivar, desarrollar, dirigir al equipo hacia los objetivos asignados, estableciendo el grado de delegación más adecuado para cada profesional.								
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coordinar e integrar la intervención de otros profesionales y colaboradores externos para conseguir el cumplimiento del plan de producción en el plazo previsto <input type="checkbox"/> Coordinar el trabajo de los equipos multidisciplinares asignados a la producción (desde creativos a técnicos) e integrar el trabajo de éstos con otros profesionales que intervienen en el programa <input type="checkbox"/> Coordinar y supervisar el desarrollo de las tareas por parte de los miembros del equipo de trabajo para conseguir el cumplimiento del plan de producción en el plazo previsto 								

TRABAJO EN EQUIPO		Definición inicial	1	2	3	4	5	E
		Definición Final	1	2	3	4	5	E
Colaboración e integración dentro de un grupo de trabajo, aportando puntos de vista y asumiendo las decisiones de los demás para lograr una mayor determinación y unidad de propósitos para un fin común.								
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coordinarse con el área de Redacción para definir el proyecto. <input type="checkbox"/> Coordinarse con Realización y Explotación y Desarrollo, verificando la disponibilidad de los recursos técnicos y humanos para garantizar la producción, realizando propuestas para el aseguramiento de los medios. 								

TOMA DE DECISIONES		Definición inicial	1	2	3	4	5	E
		Definición Final	1	2	3	4	5	E
Capacidad para evaluar y decidir entre una serie de opciones asumiendo el grado de decisión concedido al puesto que ocupa. Iniciativa								
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proponer la fórmula de ejecución del proyecto, producción de encargo, coproducción o producción propia que permita direccionar el proceso de definición o subcontratación del proyecto de programa. 								

CONOCIMIENTO TÉCNICO	Definición Inicial					
	1	2	3	4	5	E
	Definición Final					
	1	2	3	4	5	E
<p>Capacidad de manifestar y demostrar los conocimientos en la práctica del trabajo y la adecuación de estos a las exigencias del proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conocimiento y desarrollo jurídico. <input type="checkbox"/> Coordinarse con Asesoría Jurídica, para garantizar el cumplimiento de los requisitos legales en la contratación y cerrar los acuerdos, ultimando condiciones del contrato o acordando, en su caso, revisiones parciales. <input type="checkbox"/> Explotar los sistemas de gestión propios del Departamento, garantizando el mantenimiento, actualización y extracción de la información capturada en los mismos <input type="checkbox"/> Asignar los costes internos y externos derivados de la producción, actualizando la información necesaria para los sistemas de Contabilidad General y Contabilidad Analítica <input type="checkbox"/> Aplicar correctamente las normas legales de convenio en materia de turnos, horarios, extensión de la jornada laboral, etc. que permitan la planificación de los recursos humanos <input type="checkbox"/> Gestionar las solicitudes de ejecución de los procesos, tanto si éstos se desarrollan internamente como si se realizan en el exterior. 						

CAPACIDAD DE APRENDIZAJE	Definición Inicial					
	1	2	3	4	5	E
	Definición Final					
	1	2	3	4	5	E
<p>Capacidad para asimilar rápidamente nuevos conceptos e ideas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Buscar experiencias externas que aporten nuevas visiones de nuestro negocio. <input type="checkbox"/> Buscar información en el mercado sobre materias ligadas a nuestra labor como medio de autoformación. 						

CAPACIDAD DE ANÁLISIS	Definición Inicial					
	1	2	3	4	5	E
	Definición Final					
	1	2	3	4	5	E
<p>Discernir y comprender los diferentes elementos de un problema situándolos los unos en relación con los otros para llegar a una comprensión global.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Analizar el mercado en el ámbito de la adquisición de programas de producción ajena, coordinándose con la Dirección de Producción Ajena y Programación, acudiendo a distribuidoras, ferias del sector audiovisual y cinematográfico, etc. <input type="checkbox"/> Analizar y valorar la viabilidad de los proyectos de producción propia, coproducción o de encargo, dentro del marco de referencia presupuestario establecido para la producción. <input type="checkbox"/> Recibir y analizar las solicitudes de recursos técnicos y humanos derivados de los Planes de Producción y necesidades de emisión, necesarios para el desarrollo de la producción audiovisual. 						

CAPACIDAD DE RESPUESTA	Definición Inicial					
	1	2	3	4	5	E
	Definición Final					
	1	2	3	4	5	E
<p>Capacidad para identificar y aportar soluciones eficaces, prácticas y ágiles, ante situaciones imprevistas o conflictos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proponer medidas de mejora en el desarrollo del proyecto de producción en cuanto a posicionamiento objetivo en el mercado y en términos de audiencia y aplicar aquellas que se acepten. <input type="checkbox"/> Resolver imprevistos que puedan alterar el Plan de Producción, previendo y planificando recursos alternativos para poder adecuarse a la producción prevista, buscando la racionalización de los medios utilizados. <input type="checkbox"/> Resolver incidencias en la planificación derivadas de imprevistos, evaluando el impacto que las variaciones de planificación generan sobre el resto de asignaciones, analizando la viabilidad y prioridad de los cambios. 						

CAPACIDAD DE RELACION	Definición Inicial					
	1	2	3	4	5	E
	Definición Final					
	1	2	3	4	5	E
<p>Capacidad de relación con otros departamentos internos o personas u organismos externos para el suministro o intercambio de información, datos, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mantener relaciones de colaboración, coordinación e intercambio con otras empresas del sector audiovisual, Instituciones y Organismos del ámbito audiovisual y cinematográfico <input type="checkbox"/> Facilitar información a los departamentos u organismos que los soliciten. 						

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN	Definición Inicial					
	1	2	3	4	5	E
	Definición Final					
	1	2	3	4	5	E
<p>Habilidad para alcanzar acuerdos con otras personas buscando la consecución de los objetivos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Negociar contratos con empresas distribuidoras de programas de Producción Ajena, de acuerdo a la política, tarifas y condiciones establecidas por la Organización. <input type="checkbox"/> Negociar los presupuestos en casos especiales no sujetos a las tarifas <input type="checkbox"/> Coordinar y negociar con los responsables jerárquicos o interlocutores designados la disponibilidad de los recursos de acuerdo con la planificación prevista <input type="checkbox"/> Negociar contratos con terceros la contratación de producciones de encargo, de acuerdo con las directrices recibidas, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales propios de dicha contratación <input type="checkbox"/> Negociar contratos con terceros para ejecutar las producciones en fórmula de coproducción, de acuerdo con las directrices recibidas, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales propios de dicha contratación <input type="checkbox"/> Negociar y/o renegociar tarifas y costes y tramitar la contratación de personal, bienes y servicios, determinados por las alteraciones del plan de producción. 						

HERRAMIENTAS INFORMATICAS						
<input type="checkbox"/> Ofimática	1	2	3	4	5	E
<input type="checkbox"/> Aplicación específica del departamento	1	2	3	4	5	E
<input type="checkbox"/> Outlook	1	2	3	4	5	E
<input type="checkbox"/> Intranet	1	2	3	4	5	E

IDIOMAS						
<input type="checkbox"/> Euskera	1	2	3	4	5	E
<input type="checkbox"/> Inglés	1	2	3	4	5	E
<input type="checkbox"/> Francés	1	2	3	4	5	E
<input type="checkbox"/> Alemán	1	2	3	4	5	E

OTRAS						
	1	2	3	4	5	E
	1	2	3	4	5	E
	1	2	3	4	5	E
	1	2	3	4	5	E

OBSERVACIONES

--

COMENTARIOS PARA LA REUNION

--