

RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA -RTVC-

RESOLUCIÓN No. 325 / 2019

(30 AGO 2019)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de trabajadores oficiales de la Planta de Personal de la sociedad Radio Televisión Nacional de Colombia - RTVC"

EL GERENTE DE RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA – RTVC.

En ejercicio de sus facultades legales, reglamentarias y estatutarias, en especial las conferidas por los literales a), b), f) e i) del artículo 19 del Estatuto Social de RTVC, el artículo 3 del Decreto 3912 de 2004, el artículo 2º del Decreto 4238 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que en los literales a), b), f) e i) del artículo 19 del Estatuto Social de RTVC, adoptados mediante la Escritura Pública No 3138 del 28 de octubre de 2014 protocolizados en la Notaría Treinta y Cuatro (34) del Círculo de Bogotá y los numerales 1, 2, 6 y 9 del artículo 3 del Decreto 3912 de 2004, le atribuyen al Gerente las funciones relativas a la administración de RTVC en los temas relacionados con la planta de personal y distribución, organigrama funcional, funciones y demás sobre los servidores públicos de RTVC.

Que mediante la Resolución No. 494 de 2015 se expidió el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de la sociedad Radio Televisión Nacional de Colombia – RTVC, el cual se hace necesario modificar, en el sentido de actualizar y ajustar los cargos de las siguientes dependencias 1.6 Director de Señal Memoria, 1.7 Director de RTVC PLAY, 5.5 Servicios Generales y 5.5.1 Jefe de Grupo de Gestión Documental.

Que la Resolución 629 del 19 de Julio de 2018 emanada del Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP- se determinó el perfil de competencias requerido para el desempeño de los empleos que tengan asignadas funciones de archivista en RTVC, los requisitos para el empleo, las competencias específicas, y lo demás sobre la materia,

Que es necesario ajustar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de Trabajador Oficial de la Planta de Personal de Radio Televisión Nacional de Colombia – RTVC.

Que la modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe de la entidad, y le corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales.

Que mediante Resolución No. 322 del 2019 el Gerente de RTVC estableció la planta de personal de Trabajadores Oficiales.

Por lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el artículo primero de la Resolución 494 del 2015, "Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de la sociedad Radio Televisión Nacional de Colombia – RTVC", en el sentido de adicionar los numerales 1.6, 1.7, 5.5 y 5.5.1 a los cargos que conforman cada una de las dependencias de acuerdo con la nueva planta de personal de Trabajadores Oficiales y la distribución de la misma.

Parágrafo: Las funciones referidas deberán ser cumplidas por los trabajadores con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le otorguen a la sociedad Radio Televisión Nacional de Colombia – RTVC.

Continuación de la Resolución No. DE 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de trabajadores oficiales de la Planta de Personal de la sociedad Radio Televisión Nacional de Colombia - RTVC"

1. GERENCIA:

(...)

1.6 SEÑAL MEMORIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Táctico de Dirección
Denominación del Empleo:	Director Señal Memoria
Código:	20 D.C.
Grado:	V
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SEÑAL MEMORIA ARCHIVO AUDIOVISUAL Y SONORO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar el archivo audiovisual de RTVC con el fin de enriquecer la programación de los medios del sistema, preservar sus contenidos y prestar servicios de acceso, observando los parámetros técnicos, las políticas empresariales en la materia y normatividad vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar en RTVC los procesos de Señal Memoria: conservación y preservación, catalogación, circulación de contenidos históricos, proyectos especiales de investigación histórica y además las actividades de gestión de colecciones. 2. Dirigir las actividades de planeación, estructuración de proyectos y ejecución de procesos de Señal Memoria. 3. Liderar las acciones de conservación (limpieza, digitalización, masterización, restauración física y digital, conservación en bóveda y administración del acervo analógico y digital), correspondientes al archivo audiovisual filmico, electrónico y fotográfico de Señal Memoria. 4. Promocionar los servicios especializados de conservación de material audiovisual a clientes externos. 5. Administrar y dar acceso a los documentos audiovisuales y fotográficos preservados en Señal Memoria a los usuarios internos (catalogación, divulgación, administrativo, RTVC Play, Señal Colombia, Canal Institucional, etc.) y externos (productoras, instituciones educativas, ciudadanía en general). 6. Dirigir la selección, curaduría y clasificación del material sonoro y audiovisual en concordancia con las colecciones establecidas en el catálogo y de acuerdo con la naturaleza histórica de Señal Memoria. 7. Coordinar los procesos de descripción, indexación y catalogación del material sonoro y audiovisual del archivo Señal Memoria con el fin de hacer accesibles los contenidos. 8. Gestionar los recursos técnicos, humanos y económicos que permitan el desarrollo de las políticas y planes para la recuperación, conservación, preservación, difusión y acceso del archivo sonoro. 9. Formular las estrategias, planes, programas y acciones referentes a la custodia, recuperación, conservación, preservación, difusión y acceso del archivo sonoro para atender los requerimientos de clientes internos y externos. 10. Facilitar el conocimiento y la apropiación social de los documentos históricos que salvaguarda Señal Memoria a través del uso del ecosistema convergente, desarrollando estrategias de divulgación y realizando eventos (académicos y sectoriales). 11. Diseñar un portafolio de servicios. 12. Establecer alianzas para desarrollar proyectos de investigación y facilitar el cumplimiento de las metas propuestas. 13. Presentar los estudios técnicos de conveniencia y oportunidad de los procesos contractuales requeridos para el cumplimiento del propósito del área. 14. Participar en las distintas fases de los ciclos de vida de los productos y/o servicios que se gestionen al interior de la organización, cuando sea pertinente. 15. Gestionar de manera oportuna las respuestas a las expectativas y necesidades, identificadas en el seguimiento a nuestros clientes y ciudadanos. 	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de trabajadores oficiales de la Planta de Personal de la sociedad Radio Televisión Nacional de Colombia - RTVC”

16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Normas para la salvaguarda del patrimonio audiovisual. Técnicas de clasificación de material audiovisual. Técnicas de preservación de material audiovisual.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES		
COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	FUNCIONALES
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia profesional. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.	Comunicación efectiva. Planificación y organización. Dominio de medios audiovisuales.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Geografía e Historia, Sociología, Trabajo Social y a fines, Antropología, Artes liberales, Bibliotecología, otro de ciencias sociales y humanas. Título de postgrado: En modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos que reglamente la ley.		Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Geografía e Historia, Sociología, Trabajo Social y a fines, Antropología, Artes liberales, Bibliotecología, otro de ciencias sociales y humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos que reglamente la ley.		Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.
Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Geografía e Historia, Sociología, Trabajo Social y a fines, Antropología, Artes liberales, Bibliotecología, otro de ciencias sociales y humanas. Título de postgrado: En modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Título de postgrado: En la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, adicional al requerido para el cumplimiento de requisitos mínimos. Tarjeta o matrícula profesional en los casos que reglamente la ley.		Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

1.7 RTVCPLAY

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Táctico de Dirección
Denominación del Empleo:	Director de RTVCPLAY
Código:	20 D.C.
Grado:	V
No. de cargos:	Uno (1)

Continuación de la Resolución No. DE 2019

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de trabajadores oficiales de la Planta de Personal de la sociedad Radio Televisión Nacional de Colombia - RTVC”

Dependencia:	Donde se ubique el empleo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
RTVCPLAY		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Liderar los asuntos relacionados con la producción de contenidos digitales y/o convergentes y el desarrollo y buen funcionamiento de la plataforma OTT.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Direccionar el proceso de diseño, arquitectura y conceptualización de la plataforma OTT como proyecto, de manera escalable a las necesidades de los usuarios y del sistema de medios públicos RTVC. 2. Orientar la investigación en torno a tendencias mundiales de contenido, formas de consumo de audiencias, composición de mercados de televisión, radio, plataformas OTT y nuevos medios, de conformidad con los lineamientos de la Empresa. 3. Planear y administrar la ejecución de estrategias de programación de contenidos de la plataforma, con el fin de que cubran las necesidades de los usuarios y/o audiencias en cumplimiento de los objetivos de la Empresa. 4. Articular con las áreas de programación de cada medio de la Empresa, el planteamiento de la estructura, las necesidades técnicas, gráficas y audiovisuales, planes de trabajo y de cronograma que impacten en el funcionamiento de la plataforma OTT. 5. Direccionar el desarrollo de convocatorias de insumos requeridos para producción de contenidos que garanticen el cumplimiento de las metas propuestas para la Empresa. 6. Promover estrategias y contenidos tendientes a la participación, interacción, creación colectiva de contenidos y construcción de comunidad alrededor de los productos de RTVC en diversas ventanas que redunden en el aumento de audiencias y usuarios, y en el posicionamiento de la plataforma. 7. Orientar en la posibilidad de generar alianzas para compartir o distribuir contenidos con otras instituciones o en la adquisición de servicios que mejoren la oferta o uso de la plataforma. 8. Liderar la participación en los eventos nacionales e internacionales sobre medios públicos y plataformas OTT de la misma naturaleza, con el fin de fomentar la implementación de tecnologías de punta para alcanzar un mejoramiento continuo y calidad en los procesos de la Empresa. 9. Orientar el estudio y análisis de audiencias digitales de acuerdo con las características de la plataforma OTT, y que permitan el logro de los objetivos propuestos. 10. Representar a la Empresa en seminarios, mercados, convocatorias, encuentros y/o similares que se realicen a nivel nacional e internacional en asuntos relacionados con la producción de contenidos, plataformas OTT, promoción digital, de acuerdo con las directrices de la Gerencia. 11. Presentar los estudios técnicos de conveniencia y oportunidad de los procesos contractuales requeridos para el cumplimiento del propósito del área. 12. Participar en las distintas fases de los ciclos de vida de los productos y/o servicios que se gestionen al interior de la organización, cuando sea pertinente. 13. Gestionar de manera oportuna las respuestas a las expectativas y necesidades, identificadas en el seguimiento a nuestros clientes y ciudadanos. 14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Creación, desarrollo y producción de contenidos Diseño y gestión de proyectos Manejo de fuentes de medios de comunicación Conceptos sobre nuevas tecnologías Medios digitales y técnicas de web.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES		
COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	FUNCIONALES

Continuación de la Resolución No. DE 2019

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de trabajadores oficiales de la Planta de Personal de la sociedad Radio Televisión Nacional de Colombia - RTVC”

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia profesional. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.	Comunicación efectiva. Planificación y organización. Dominio de medios audiovisuales.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Artes Plásticas Visuales y afines Título de postgrado: En la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos que reglamente la ley.		Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Artes Plásticas Visuales y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos que reglamente la ley.		Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.
(X) ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Artes Plásticas Visuales y afines Título de postgrado: En modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Título de postgrado: En la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, adicional al requerido para el cumplimiento de requisitos mínimos. Tarjeta o matricula profesional en los casos que reglamente la ley.		Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

5. SUBGERENCIA DE SOPORTE CORPORATIVO

5.5 SERVICIOS GENERALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	30 P.U.
Grado:	I
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SERVICIOS GENERALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de trabajadores oficiales de la Planta de Personal de la sociedad Radio Televisión Nacional de Colombia - RTVC"

Desempeñar las actividades contables de registro y control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles patrimoniales, a través de la planificación, supervisión y seguimiento, con el fin de controlar la adquisición, custodia y/o retiro de los bienes muebles e inmuebles en las diferentes dependencias de la Empresa, así como coordinar las acciones de mantenimiento y adecuaciones locativas, de acuerdo con los lineamientos definidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento al trámite de constitución, manejo, renovación y seguimiento de las pólizas de seguro que cubren los activos de la Empresa, garantizando la protección de éstos oportuna y eficazmente, a partir de lineamientos estipulados
2. Administrar eficientemente los bienes muebles e inmuebles de la Empresa, implementando acciones de control y asignación de inventarios.
3. Definir, desarrollar y realizar seguimiento de la programación de las adecuaciones y mantenimiento locativo de la Empresa, gestionando y verificando los recursos y materiales necesarios para tal fin, de acuerdo con los lineamientos definidos.
4. Formular, implementar y evaluar políticas, planes y programas para el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios atendiendo eficazmente las necesidades de las dependencias.
5. Verificar el registro oportuno de novedades en el módulo de inventario y activos fijos en el sistema de información administrativa y financiera, realizar las conciliaciones contables de manera oportuna, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Gestionar las necesidades del cliente interno y externo de manera oportuna, a partir de los procedimientos y lineamientos del área.
7. Elaborar informes, documentos, reportes y respuestas a los requerimientos que le sean solicitados a nivel interno y externo, de acuerdo con los lineamientos y dentro de los términos establecidos.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que corresponda con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo contable de activos fijos en el sector público.
Normatividad en Almacén e Inventarios del Sector.
Administración Pública y Presupuesto Público.
Manejo de herramientas ofimáticas.
Conocimiento de NICSP.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES

COMPORTAMENTALES		FUNCIONALES
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a Resultados	Aprendizaje continuo	Aptitud numérica
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional	Planificación y organización
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración	Confiabilidad
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación	Atención al detalle

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento NBC: En Contaduría Pública	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento NBC: En Contaduría Pública	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución No. DE 2019

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de trabajadores oficiales de la Planta de Personal de la sociedad Radio Televisión Nacional de Colombia - RTVC”

Título de postgrado: En la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

5.5.1 GESTIÓN DOCUMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Táctico de Coordinación
Denominación del Empleo:	Jefe de Grupo
Código:	20 J.G.
Grado:	I
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SERVICIOS GENERALES - GESTIÓN DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento correspondiente al cumplimiento de los componentes de Gobierno Digital y Arquitectura de la Información en los temas referentes a la gestión documental, dirigiendo y controlando los procesos y procedimientos requeridos para que la Gestión Documental, el Archivo y la Correspondencia se lleven a cabo de una manera técnica al interior de la Empresa, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, actualizar, administrar y ejecutar políticas, planes, programas y demás instrumentos archivísticos de Gestión Documental de la Empresa, a partir de la normatividad vigente. 2. Definir y aplicar herramientas para la Gestión Documental con relación a la organización, transferencia, custodia y conservación del archivo de gestión y del archivo central de la Empresa, para el manejo efectivo y eficaz de la documentación, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Diseñar y ejecutar los procedimientos y controles que determinen el manejo, conservación y acceso a los documentos de archivo, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 4. Coordinar las actividades y lineamientos definidos en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en materia de Gestión Documental y Arquitectura de Información. 5. Proyectar y ejecutar el presupuesto de gestión documental y arquitectura de información. 6. Coordinar la implementación de la estrategia Gobierno en Digital, en su componente de gestión documental, hacer seguimiento y rendir los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Gestionar la construcción de la Arquitectura de información, hacer seguimiento y rendir los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Coordinar, hacer seguimiento y control de los archivos de la entidad y efectuar los ajustes pertinentes de acuerdo con las novedades reportadas. 9. Administrar y realizar seguimiento al Sistema de Gestión Documental de la Empresa, garantizando la oportunidad en el trámite de correspondencia interna y externa, de acuerdo con los lineamientos definidos y la normatividad. 10. Coordinar los procesos y procedimientos necesarios para la administración, organización custodia, conservación y garantizar el acceso a la información. 11. Sensibilizar al cliente interno sobre el Sistema de Gestión Documental, tanto física como electrónica, brindar asistencia técnica a las dependencias del sistema y realizar seguimiento a los usuarios del sistema, de conformidad con políticas, planes y programas de la empresa y normatividad vigente. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de trabajadores oficiales de la Planta de Personal de la sociedad Radio Televisión Nacional de Colombia - RTVC"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Normatividad de Gestión Documental. Normatividad Archivística. Seguridad de la información. Manejo de Herramientas Ofimáticas.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES		
COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	FUNCIONALES
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación	Manejo de la información y los recursos Uso de las tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento NBC: En Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado En la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.		Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada
VIII. ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento NBC: en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.		Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
Núcleo Básico del Conocimiento NBC: en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado: En la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.		Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado: En la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, adicional al requerido para el cumplimiento de requisitos mínimos. Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.		

Continuación de la Resolución No.

DE 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de trabajadores oficiales de la Planta de Personal de la sociedad Radio Televisión Nacional de Colombia - RTVC"

ARTÍCULO SEGUNDO: De conformidad con los niveles establecidos en el artículo primero de la resolución No. 322 de 2019, corresponde al nivel táctico de dirección y de coordinación, el nivel ejecutivo citado en la Resolución No. 494 de 2015, cuya denominación se suprime

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige en sus efectos jurídicos vinculantes a partir de la fecha de su comunicación y tendrá efectos fiscales a partir del 1° de septiembre de 2019, y modifica en la parte pertinente la Resolución 494 de 2015 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO CUARTO: Publicar en la intranet y en la página web de RTVC la presente Resolución.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C a los **30** AGO 2019

JUAN RAMON SAMPER
Gerente

VoBo: Martín Pimiento - Asesor de Gerencia
Aprobó: Sandra Lorena Gómez Osorio - Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)
Revisó: Katherine Cruz Faraco - Coordinadora de Gestión del Talento Humano
Proyectó: Humberto Izquierdo - Asesor Jurídico externo - Contratista
Jesús R Mestre - Contratista apoyo profesional

