



Radio Televisión Nacional de Colombia
RTVC

radio televisión nacional de colombia - rtvc

RESOLUCIÓN No. **3743-2009**

(01 SET. 2009)

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de colombia -rtvc

EL GERENTE DE radio televisión nacional de Colombia -rtvc-

En ejercicio de sus facultades legales, y en especial las contenidas en la Ley 100 de 1993 y el Decreto 28 de octubre de 2004 "Estatutos de Radio Televisión Nacional de Colombia -rtvc-"

CONSIDERANDO:

Que con fecha 16 de noviembre de 2004, el Gobierno Nacional expidió el Decreto No. 4238 por el cual se aprobó la planta de personal de trabajadores oficiales de la sociedad radio televisión nacional de colombia -rtvc-, cuyo artículo primero establece "El número de trabajadores oficiales al servicio de Radio Televisión Nacional de Colombia RTVC, será de sesenta y tres (63)".

Que el Artículo Segundo del Decreto 4238 de 2004, establece "El Gerente de la entidad distribuirá y ubicará los cargos establecidos en el presente decreto atendiendo las necesidades de la sociedad, los planes y programas y las necesidades del servicio".

Que el Decreto 2772 del 10 de Agosto de 2005 establece las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional.

Que RTVC expidió Resolución No. 432 de 2008 "Por la cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de colombia -rtvc-".

Que la Subgerencia de Soporte Corporativo de RTVC elaboró, estudio de casos internos realizados al interior de RTVC, en el área de Comunicaciones y Prensa, dependiendo de la Gerencia de Gerencia, encargada de cumplir las comunicaciones y el acontecer institucional, que a través de gestión y fomento la imagen corporativa de RADIO TELEVISION NACIONAL DE COLOMBIA -RTVC- a nivel interno y externo impulsando con ello su gestión e importancia a nivel nacional, en el presente proceso, sugiriendo el personal se cree cargos adicionales a los autorizados en planta, fundados por los siguientes argumentos y los que serán tomados en cuenta en la modificación del Manual de Funciones.

" 1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL FRETENDE SATISFACER CON LA MODIFICACIÓN DE LA PLANTA

RADIO TELEVISION NACIONAL DE COLOMBIA -RTVC-, es la entidad encargada de prestar un servicio de radio y televisión pública, eficiente y de alta calidad, para garantizar la igualdad en el acceso, con el propósito de fomentar la educación, la cultura y el entretenimiento, la participación democrática, la construcción de ciudadanía y la generación de identidad nacional y tiene bajo su cargo la responsabilidad de garantizar la producción, programación y la evolución en televisión del Canal Institucional y de Señal Colombia y en Radio de Radio Nacional de Colombia y de Radiónica.

En este contexto los servicios de Televisión y Radio Pública a pesar de tener este carácter, deben mantener la competitividad frente a otras opciones que en estos medios de comunicación existen, pese a que no tiene fines comerciales por su propósito público, por lo cual debe adoptar las estrategias que le permitan cumplir el acontecer institucional, planeación, gestión y fomento la imagen con orientación de la entidad a nivel interno y externo, que impulse su gestión e importancia a nivel Nacional.

RTVC actualmente cuenta con una Oficina que cumple con este propósito, solamente tiene un cargo dentro de la estructura de la Gerencia, el de profesional de divulgación y prensa,



**Radio Televisión Nacional de Colombia
RTVC**

343-2009

éste resulta insuficiente para cumplir con las funciones que deben desarrollarse dentro de una estrategia como la planteada.

Por otra parte, en la estructura de RTVC, se cuenta con el cargo de profesional de mercadeo y análisis de audiencias cuyo superior inmediato es el Subgerente de Televisión, cuyo propósito es: "Gestionar políticas y ejecutar los procesos concernientes a la comercialización de los distintos servicios que puede ofrecer rtvc. Aunado a lo anterior, conocer las audiencias reales y potenciales de los canales para tener las herramientas de análisis necesarias para el cumplimiento de la misión de los mismos, y apoyar las diferentes labores de mercadeo y comercial", en lo que respecta a la comercialización y mercadeo, es una tarea que viene desarrollándose por otros funcionarios de la entidad, y se aclara que es una comercialización y un mercadeo muy incipiente puesto que realizar tal labor requiere un gran despliegue de recursos y de personal, con los que no cuenta la entidad, mientras que en lo que respecta al análisis de audiencias la información de las fuentes debe ser analizada de manera especializada, por cada una de las áreas interesadas, previos los estudios que realizan terceros. Es así como éste cargo, bien podría ser modificado, para que sirva de apoyo a la estrategia de comunicaciones y de prensa que debe desplegar la entidad.

Acorde con la estrategia institucional determinada por la estructura organizacional de RTVC, en la que se contempla un número pequeño de personal en planta y una alta expectativa de obtención de servicios mediante la tercerización de algunas actividades no misionales y posibles de ser realizadas de forma más productiva por terceros, y teniendo en cuenta lo anterior, es posible contratar la comercialización a gran escala y la realización de los análisis cuantitativos y cualitativos de audiencias altamente calificados con firmas especializadas o personas con la infraestructura requerida, y por lo tanto dedicar el cargo de profesional de mercadeo y análisis de audiencias para apoyar la estrategia de comunicaciones y prensa de RTVC.

2. DEFINICIÓN TÉCNICA DE LA FORMA EN QUE LA ENTIDAD PUEDE SATISFACER SU NECESIDAD

Dado lo anterior, se hace necesario suplir la necesidad creando al interior de RTVC una Oficina de Comunicaciones y Prensa, dependiendo directamente de la Gerencia, encargada de difundir las comunicaciones y el acontecer institucional, que promueva, gestione y fomente la imagen corporativa de RADIO TELEVISION NACIONAL DE COLOMBIA -RTVC- a nivel interno y externo, impulsando con ello su gestión e importancia a nivel Nacional. Para este caso, se acude a la reorganización de personal sin crear cargos adicionales a los autorizados en planta.

Dicha Oficina debe contar con dos profesionales: el profesional de comunicaciones y el profesional de divulgación y prensa".

Que dicho ajuste implica el ajuste en el cargo del profesional de divulgación y prensa, el cambio de denominación de cargo de profesional de mercadeo y análisis de audiencia por el de profesional de comunicaciones, con el ajuste en el manual de funciones.

Que de igual forma la Subgerente de Soporte Corporativo de RTVC elaboró, estudio de conveniencia para ajustar el manual de funciones del Jefe de Costos e Información Financiera. Estudio que presenta los siguientes argumentos y los que serán tenidos en cuenta en la modificación del manual de funciones:

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA MODIFICACION DE LA PLANTA

Dentro de la Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral Regular que se adelantó por la Contraloría General de la República a RTVC por la vigencia 2008, se determinó como hallazgo: "En la estructura organizacional de la entidad no se encuentra formalizada el área de Contabilidad, lo que podría incidir en el cumplimiento de responsabilidades propias de la parte contable, máxime si estas funciones no están en cabeza de ninguno de los cargos de la planta de RTVC".

Respecto de este hallazgo la Jefatura de Gestión Humana elevó consulta ante el Departamento Administrativo de la Función Pública el día 1º de Julio de 2009, respecto de si RTVC está obligada a crear un cargo de Contador dentro de la estructura orgánica, ya que la CGR en su evaluación ha considerado que no existe un cargo que cumpla con estas funciones.



Radio Televisión Nacional de Colombia
RTVC

343 - 2009

Sobre el particular el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante concepto radicado con el No. 2009EE8446 concluyó: “las entidades no requieren modificar sus estructuras ni crear el cargo de contador para cumplir con las funciones contables, pues como indica la citada jurisprudencia, se deben reorganizar internamente en sus áreas financieras existentes para el efectivo cumplimiento contable. Por consiguiente, esta Dirección Jurídica considera que la organización con la que cuenta RTVC (Jefatura de costos e información Financiera) se estaría cumpliendo con lo señalado por la normatividad para atender la función contable”.

No obstante lo anterior, dentro del Plan de Mejoramiento de RTVC, para eliminar el hallazgo de la Contraloría y con el fin de reforzar la responsabilidad de la parte contable, se determinó como acción de mejoramiento: “Proyectar acto administrativo para la asignación de funciones contables en cabeza de alguno (s) de los cargos de planta de RTVC”.

2. DEFINICIÓN TÉCNICA DE LA FORMA EN QUE LA ENTIDAD PUEDE SATISFACER SU NECESIDAD

Dado lo anterior, se hace necesario suplir la necesidad ajustando el manual de funciones del Jefe de Costos e información Financiera así:

El propósito principal del empleo: se agrega el subrayado “Establecer las políticas para la administración de los costos de la entidad y coordinar la calidad, oportunidad y actualización de la información financiera y contable observando los parámetros establecidos en la Ley y las políticas institucionales en la materia”.

La segunda función se modifica quedando así: “Diseñar y establecer estrategias que garanticen que la información financiera y contable que fluye por las diferentes áreas de la entidad, facturación, cartera, nómina, cuentas por pagar, inventarios y presupuesto se reviertan en la contabilidad y cumplan con los estándares de calidad y legalidad para la optimización de los recursos tanto en su aprovechamiento como en uso”.

Así mismo con el fin de establecer concretamente el área de formación profesional y de posgrado que estructura el perfil correspondiente, se modifica así: “Título Universitario: Contaduría Pública y Título de posgrado: Nivel mínimo de especialización en cualquier área afín con la profesión como la financiera o contable”.

Que, la Subgerente de Soporte Corporativo de RTVC elaboró, estudio de conveniencia para ajustar el manual de funciones del Técnico de Propiedad, Planta y Equipo. Estudio que presenta los siguientes argumentos y los que serán tenidos en cuenta en la modificación del manual de funciones:

“1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA MODIFICACION DE LA PLANTA

La Jefatura de Servicios Generales de RTVC es la encargada en la entidad de coordinar los servicios de apoyo logístico y administrativo a todas las dependencias de RTVC garantizando la satisfacción de las necesidades relacionadas con los servicios generales y el cumplimiento de las normas y parámetros de gestión que rigen para el área.

En auditorías practicadas por la Contraloría General de la República, por la Oficina de Evaluación Independiente y aquellas realizadas dentro del Sistema de Gestión de Calidad, se han detectado falencias en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a la Jefatura de Servicios Generales.

Una vez analizadas las causas generadoras de las mismas, se ha detectado que el personal que labora en dicha Jefatura resulta insuficiente para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, puesto que desde la creación de RTVC a la fecha se ha presentado un considerable incremento de la demanda de los servicios de la entidad lo cual ha generado un aumento de las responsabilidades de las áreas de apoyo, sin que se haya subsanado dicha falencia mediante una reestructuración administrativa.

Con el fin de corregir esta y otras debilidades de la entidad, dentro del Conpes 3518 del 12 de mayo de 2008 se determinó que RTVC con el apoyo del Ministerio de Comunicaciones desarrollara un estudio en donde se complementa el modelo de gestión de la radio y televisión

pública nacional, y se propongan las modificaciones requeridas para adaptar su estructura organizacional a los retos misionales y a los nuevos desarrollos tecnológicos.

En cumplimiento de lo anterior, RTVC contrató a la firma DOUGLAS TRADE, con el propósito de que se efectúe un diagnóstico del modelo de gestión actual de la entidad y se diseñe un nuevo modelo de gestión orientado a los retos misionales y los nuevos desarrollos tecnológicos del sector para que RTVC sea una empresa autónoma capaz de operar en condiciones normales de mercado.

Entre tanto se cumple el objeto del contrato y dadas las necesidades de la Jefatura de Servicios Generales se ha realizado un diagnóstico de la situación actual de la dependencia y se ha diseñado una estrategia, la cual se condensa en las siguientes conclusiones:

1. Los funcionarios de planta asignados a la Jefatura de servicios Generales, a saber: Jefe de Servicios Generales y Técnico de Propiedad, planta y Equipo, resultan insuficientes para cumplir la misión encomendada a dicha dependencia.
2. Al interior de la Jefatura existe la necesidad de reorganizar los procedimientos por temas funcionales asignando responsables directos de los mismos.
3. El Jefe de Servicios Generales debe encaminar el cumplimiento de sus funciones a realizar labores de coordinación que contribuyan con el propósito de su empleo, mientras que al técnico de propiedad, planta y equipo, se le deben designar funciones de ejecución, principalmente responsabilidades sobre el control y manejo de activos a cargo de RTVC, pues estas deben recaer sobre personal de planta y no sobre contratistas.
4. En cabeza del técnico de Propiedad Planta y Equipo debe estar la responsabilidad de garantizar que los inventarios y activos fijos están en el software dispuesto por RTVC, sin embargo, para su apoyo se ha considerado contratar un técnico de soporte en este tema puntual con el fin de garantizar y actualizar los módulos de activos fijos e inventarios en el sistema SEVEN.
5. La función del técnico de propiedad, planta y equipo de trasladarse a las estaciones para hacer seguimiento y verificación de inventarios, en la actualidad no se ejecuta, teniendo en cuenta la imposibilidad de trasladar a la única funcionaria de planta responsable del manejo de los activos de la entidad, adicionalmente por cuanto la red es administrada, operada y mantenida por un tercero, motivo por el cual la actividad que se debe efectuar es un mayor control de éste último, respecto de los bienes que tiene a su cargo, y con tal propósito es necesario cambiar esta función por la de "mantener actualizados los listados de bienes de la red primaria y secundaria".
6. En la actualidad existen varias funciones asociadas al propósito del empleo que vienen siendo desempeñadas por el técnico de propiedad, planta y equipo, la cuales no están consignadas dentro del manual.
7. En lo que respecta a servicios de apoyo operativo de la Jefatura de servicios generales se hace indispensable radicar en cabeza de un contratista responsabilidades en temas como: mantenimiento locativo; control y seguimiento a los servicios de cafetería, aseo y mantenimiento; control de parque automotor y suministros.
8. Por otro lado, en lo que corresponde al apoyo a la Jefatura de Servicios Generales en la gestión precontractual y a la supervisión de contratos, al igual que en lo que respecta al soporte en materia de seguros y en el cumplimiento de normas de MECL y de SGC, se hace necesario contratar con un tercero este objeto, con el fin de efectuar un mayor seguimiento a la contratación, a los sistemas de control y a la ejecución de las pólizas, esta última, con el fin de garantizar la correcta cobertura de siniestros de la totalidad de los bienes de la entidad.
9. Por último, en materia de servicios públicos, impuestos, control y seguimiento de la prestación del servicio de vigilancia y del servicio de correo, archivo de gestión de la Jefatura y plan de compras asociado a esta dependencia; para el apoyo en estos temas se estima viable contratar los servicios técnicos de apoyo administrativo con un tercero.

En lo que respecta a estos tres últimos puntos, se determina la viabilidad de contratar con terceros con el fin de liberar de estas actividades al personal de planta, el cual debe atender funciones, que implican mayor responsabilidad administrativa, fiscal y de gestión.

2. DEFINICIÓN TÉCNICA DE LA FORMA EN QUE LA ENTIDAD PUEDE SATISFACER SU NECESIDAD



Radio Televisión Nacional de Colombia
RTVC

3 4 3 - 2 0 0 9

Dado lo anterior, y para los efectos del presente estudio de conveniencia, se hace necesario modificar el manual de funciones, requisitos y competencias para el cargo de Técnico de Propiedad, Planta y Equipo (...)".

Que analizadas las necesidades precedentes se determina viable proceder a efectuar los cambios solicitados, y en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de **radio televisión nacional de colombia -rtvc**, adoptado mediante Resolución 432 de 2008, de conformidad con la parte considerativa de este proveído.

ARTICULO SEGUNDO: Crear una oficina de comunicaciones la cual dependerá de la Gerencia y que contará con un profesional de comunicaciones y un profesional de divulgación y prensa.

PARAGRAFO: Esta modificación se realiza mediante el ajuste en las funciones, y requisitos del cargo del profesional de profesional de divulgación y prensa y el cambio de denominación de cargo de profesional de mercadeo y análisis de audiencia por el de profesional de comunicaciones, con el ajuste en las respectivas funciones, requisitos y competencias así:

DEPENDENCIA:	Gerencia.
NIVEL:	Central
NOMBRE DEL EMPLEO:	Gerente
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional de divulgación y prensa
EMPLEADO PÚBLICO, CÓDIGO Y GRADO:	Profesional.
CANTIDAD DE CARGOS:	1

Divulgar todas y cada una de las actividades de radio televisión nacional de Colombia a la comunidad, para que conozcan de las mismas, facilitando el cumplimiento de la función social como medio de comunicación, especialmente lo relacionado con la educación, la cultura, la información y el entretenimiento.

FUNCIONES ESENCIALES DE EMPLEO

1. Apoyar a la Gerencia General en la definición e implementación de las políticas relativas a las comunicaciones y relaciones corporativas, así como en el manejo de los medios de comunicación.
2. Definir, coordinar y supervisar la realización de campañas institucionales de comunicación y garantizar la oportuna publicidad y divulgación de los asuntos de competencia de RTVC.
3. Canalizar la información de RTVC hacia los medios de comunicación en el ámbito regional y nacional, establecer y coordinar las relaciones de la entidad con la prensa y los distintos medios de comunicación, y canalizar la información de RTVC hacia éstos últimos en forma masiva.
4. Atender las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación.
5. Proyectar boletines y comunicados periodísticos y envío a los medios de comunicación con el fin de divulgar las actividades de la entidad, así como apoyar la definición de las políticas y actividades inherentes a las publicaciones oficiales de RTVC y coordinar y supervisar su ejecución.
6. Determinar los parámetros de socialización de la información publicada en los diferentes medios de comunicación que sea de interés para RTVC.
7. Coordinar las entrevistas, rueda de prensa, atención y suministro de información a los



periodistas de los diferente medios de comunicación.
8. Proyectar los estudios técnicos y de conveniencia en los procesos de contratación para adquirir elementos o servicios que aporten en la difusión de la imagen institucional.
9. Mantener actualizadas las carteleras de RTVC y velar por la actualización de la página web corporativa de RTVC y de su intranet con la información de carácter interna y externa que competen a las políticas y hechos de carácter operativo, cultural, administrativo e informativo de conformidad con el monitoreo establecido por la entidad en prensa, radio, televisión e internet de conformidad con las publicaciones emitidas en los medios de comunicación.
10. Manejar las relaciones públicas con las entidades que tengan cualquier tipo de vinculación con RTVC, en caso de que la Gerencia así lo solicite.
11. Establecer estrategias comunicativas que permitan flujos de comunicación desde la alta dirección hacia los demás niveles de la organización y desde los subalternos hacia los superiores.
12. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO

Los programas de radio y televisión pública se conocen por los ciudadanos para contribuir a la educación, al entretenimiento y a la participación democrática

Los boletines y comunicados periodísticos para aprobación y envío a los medios de comunicación se elaboran en forma oportuna y veraz.

La comunicación gestionada sirve de herramienta para la promoción y divulgación de la Entidad.

Con una adecuada coordinación de entrevistas, ruedas de prensa y suministro de información. Se generan buenas relaciones públicas con los medios de comunicación.

Los materiales informativos institucionales permiten la difusión de los resultados concretos de la entidad, bajo los parámetros establecidos en la misma.

Los funcionarios de RTVC cuentan con la información externa requerida para la toma de decisiones estratégicas.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS

Manejo de fuentes de información. Medios de Comunicación. Relaciones Públicas. Manejo de Office

REQUISITOS

ESTUDIOS		AREA
Título Universitario		Comunicación social, periodismo o afines
EXPERIENCIA MÍNIMA		CLASE DE EXPERIENCIA
Experiencia profesional	Meses	
24 meses.	X	
Experiencia relacionada	Meses	
12 meses.	X	Medios de Comunicación.

DEPENDENCIA:	Gerencia.
NIVEL:	Central
NOMBRE DEL EMPLEO:	Gerente
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional de comunicaciones
EMPLEADO PÚBLICO, CÓDIGO Y GRADO:	Profesional
CANTIDAD DE CARGOS:	1

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar todas las gestiones necesarias que garanticen un correcto manejo de las comunicaciones a nivel externo e interno de la entidad.
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Conservar los registros de las actuaciones del Gerente y directivos de RTVC, así como llevar los archivos de audio, video, impresos e informaciones periodísticas de interés de la entidad con el objeto de difundir la información relevante.
2. Apoyar la definición de las políticas y actividades inherentes para asegurar el uso correcto de la imagen institucional de RTVC.
3. Apoyar a las áreas, en actividades relacionadas con la ejecución de eventos en las que se requiera resaltar las acciones e imagen de la entidad y propender por la adecuada utilización de la imagen corporativa.
4. Dirigir, supervisar y controlar el proceso editorial de artes gráficas que requieren las publicaciones de carácter oficial de la entidad.
5. Supervisar los diseños y diagramación de todo trabajo, incluyendo los formatos tipos o fuentes de letras, la disposición de textos, la fotografías, las ilustraciones y las realización de todo tipo de caratulas de publicaciones de carácter oficial de la entidad.
6. Coordinar la elaboración de planes, proyectos y estrategias de divulgación institucional para fortalecer la imagen de la entidad.
7. Apoyo a gestión de divulgación de la información que contribuya a posicionar la marca de RTVC.
8. Atender entidades educativas, entidades públicas, entidades privadas y público en general, que lo requieran, sobre las funciones básicas de RTVC.
9. Mantener actualizada la base de datos con las respectivas fuentes y medios de comunicación.
10. Establecer estrategias, planes y programas de comunicación corporativa y organizacional.
11. Promover y mantener relaciones, acuerdos y convenios de intercambio con instituciones públicas y privadas que favorezcan el funcionamiento y posicionamiento de RTVC.
12. Actualizar la página web corporativa de RTVC y la intranet con la información de carácter interna y externa que competen a las políticas y hechos de carácter operativo, cultural, administrativo e informativo de conformidad con el monitoreo establecido por la entidad en prensa, radio, televisión e internet de conformidad con las publicaciones emitidas en los medios de comunicación.
13. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño de cargo.
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO
Un oportuno y apropiado suministro de la información a directivos y funcionarios, mejora los procesos participativos y fortalece el funcionamiento operativo y administrativo.
Los procesos de comunicación se convierten en pilares importantes en el desarrollo y posicionamiento de la imagen institucional.
Las comunicaciones internas mejoran el clima laboral y fortalecen los vínculos entre compañeros.
Los procesos de edición, diseño y diagramación para alistamiento de las publicaciones Institucionales.
Las relaciones y convenios interinstitucionales permiten establecer valiosos intercambios que nutren los procesos y desarrollan conocimientos.



Radio Televisión Nacional de Colombia
RTVC

243-2009

Las campañas y desarrollos de planes estratégicos de comunicación, debidamente diseñadas, permiten establecer indicadores en las gestiones propuestas.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS	
Manejo de fuentes de información. Medios de Comunicación. Relaciones Públicas. Manejo de Office	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	AREA
Título Universitario	Comunicación social, periodismo o afines
EXPERIENCIA MÍNIMA	CLASE DE EXPERIENCIA
Experiencia profesional	Meses
24 meses.	x
Experiencia relacionada	Meses
12 meses.	x
	Medios de Comunicación.

ARTICULO TERCERO: Modificar el propósito del empleo del Jefe de Costos e información financiera y la segunda función de este cargo, quedando las funciones, requisitos y competencias así:

DEPENDENCIA:	Subgerencia de Soporte Corporativo.
NIVEL:	Central.
NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO:	Subgerente de Soporte Corporativo.
NOMBRE DEL EMPLEO:	Jefe de Costos e Información Financiera.
NIVEL JERÁRQUICO:	Ejecutivo.
CANTIDAD DE CARGOS:	1
PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Establecer las políticas para la administración de los costos de la entidad y coordinar la calidad, oportunidad y actualización de la información financiera y contable observando los parámetros establecidos en la Ley y las políticas institucionales en la materia.	
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
Formular las estrategias, los planes, los programas y las acciones referentes a la implementación de costos de la entidad, determinando el uso eficiente de los recursos y las tarifas base de los ingresos por los servicios prestados por rtvc en coordinación con las diferentes áreas.	
Diseñar y establecer estrategias que garantice que la información financiera y contable que fluye por las diferentes áreas de la entidad, facturación, cartera, nómina, cuentas por pagar, inventarios y presupuesto se reviertan en la contabilidad y cumplan con los estándares de calidad y legalidad para la optimización de los recursos tanto en su aprovechamiento como en uso.	
Contribuir con la gestión de los recursos económicos que permitan el desarrollo de las políticas y planes de la entidad	
Supervisar la ejecución de programas, proyectos de impacto económico para la entidad y que repercutan dentro de la información financiera (Estados Financieros, Costos).	
Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS	
Costos. Contabilidad. Manejo de aplicativos financieros.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	AREA
Título Universitario	Contaduría Pública
Título de posgrado	Nivel mínimo de especialización en cualquier Área afín con la profesión como la financiera o contable
EXPERIENCIA MÍNIMA	CLASE DE EXPERIENCIA



Radio Televisión Nacional de Colombia
RTVC

3 4 3 - 2 0 0 9

Experiencia profesional	Meses	
36 meses.	x	
Experiencia relacionada	Meses	
24 meses.	x	Área financiera y contable.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

APTITUD NUMÉRICA

- Manifiesta capacidad en el manejo de los números.
- Maneja y comparte la información numérica en forma confiable, prudente y reservada, a través de los canales pertinentes.
- Aplica los destrezas y conocimientos numéricos en el desarrollo de sus actividades.

IDENTIFICACIÓN DIRECTIVA

- Explorar y anticiparse a los problemas de dirección, así como difundir las decisiones de la línea de mando.
- Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas competitivas, las fortalezas y debilidades de la organización.
- Detecta oportunamente los factores críticos de éxito de la organización.
- Crea alianzas estratégicas para fortalecer la organización

ORDEN

- Disponer metódicamente los implementos de trabajo debidamente clasificados.
- Realiza actividades de forma secuencial.
- Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.
- Verifica la información para asegurarse.

ARTICULO CUARTO: Modificar el propósito principal del empleo de Técnico de propiedad, planta y equipo, así como sus funciones, las contribuciones individuales del empleo y los conocimientos básicos requeridos, quedando así:

DEPENDENCIA:	SUBGERENCIA DE SOPORTE CORPORATIVO
NIVEL:	Central
NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO:	Jefe de Servicios Generales
NOMBRE DEL EMPLEO:	Técnico de Propiedad, Planta y Equipo
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico
CANTIDAD DE CARGOS:	1
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Control y manejo de todos los bienes a cargo de la entidad, velando por la correcta identificación, marcación, localización, almacenamiento en condiciones adecuadas y asignación de los mismos a los custodios; igualmente garantizar la actualización del software de activos fijos e inventario respondiendo por el correcto manejo y seguimiento de los bienes de la empresa.	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL EMPLEO	
Garantizar la actualización de los inventarios y activos fijos en el software dispuesto por RTVC, respondiendo por la veracidad del procesamiento de información a nivel del sistema.	
Mantener y organizar las bodegas de almacenamiento y responder por los bienes que se encuentran en las mismas.	
Administrar y hacer seguimiento a los bienes de la entidad y el inventario.	

Recibir los nuevos bienes y elementos de consumo acorde a las nuevas adquisiciones de la entidad. Según la modalidad, previa certificación de cumplimiento del supervisor o interventor.
Controlar y hacer seguimiento al recibo y entrega de activos al personal que ingresa y que es retirado. Actas de asignación a custodios.
Mantener actualizados los listados de bienes de la red primaria y secundaria.
Efectuar la toma física de inventarios de las dependencias de RTVC de conformidad con las directrices impartidas por su superior inmediato.
Realizar el plaqueteo de nuevos bienes.
Efectuar reportes de producto no conforme de bienes y elementos recibidos en bodega haciendo el reporte correspondiente.
Efectuar la destrucción del material obsoleto o dañado cuando así lo determine el comité de inventarios.
Manejar el software dispuesto por RTVC para inventarios y activos fijos, en caso de requerirse y atendiendo la instrucciones del Jefe de Servicios Generales.
Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEADO

Los bienes de RTVC se encuentran correctamente identificados, marcados, localizados y asignados a los custodios correspondientes. El conocimiento de los inventarios facilita las labores propias de la entidad
Los bienes en bodega se encuentran correctamente identificados y almacenados. El control de los inventarios y activos de RTVC se constituyen en una herramienta básica de operabilidad institucional
Se mantienen actualizadas y debidamente firmadas las actas de asignación a custodios y estas corresponden a la información cargada en el software dispuesto por RTVC.
No se mantienen bienes inservibles u obsoletos en la entidad ya que estos se dan de baja de manera oportuna, manteniendo las existencias de los almacenes al mínimo posible.
Se reciben los bienes y elementos de bodega garantizando que los mismos cumplan con las especificaciones contratadas.
La asignación y control de los inventarios y activos de todos los funcionarios generan una cultura de responsabilidad y cuidado aumentándose de esta manera la identidad corporativa.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS

Conocimientos en Inventarios y Activos.
Conocimientos en software con modulo de inventarios y activos fijos.
Manejo básico de metodologías y herramientas informáticas.

REQUISITOS

ESTUDIOS		AREA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad		X
Estudios específicos sin nivel universitario (SENA y otros)		Inventarios y bienes de consumo.
EXPERIENCIA MÍNIMA		CLASE DE EXPERIENCIA
Experiencia relacionada	Meses	
12 meses	X	En labores administrativas.
Experiencia laboral	Meses	
12 meses	X	Manejo de inventarios, activos fijos y bodegas.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

- | | |
|--|--|
| ORDEN | <ul style="list-style-type: none">• Disponer metódicamente los implementos de trabajo debidamente clasificados.• Realiza actividades de forma secuencial.• Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.• Verifica la información para asegurarse. |
| ATENCIÓN AL DETALLE | <ul style="list-style-type: none">• Analizar y manejar minuciosamente conjuntos complejos y amplios de cualquier tipo de información con la que ha de trabajar, procurando eliminar el error.• Realiza análisis lógico.• Identifica problemas coordinando datos relevantes. |
| BÚSQUEDA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN | <ul style="list-style-type: none">• Buscar información más allá de las preguntas rutinarias o lo que se requiere en el puesto y manejar la misma, de acuerdo con las necesidades organizacionales.• Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.• Utiliza la información que esté a mano o consulta las fuentes de información disponibles.• Organiza y guarda, de forma adecuada la información a su ciudadano, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. |

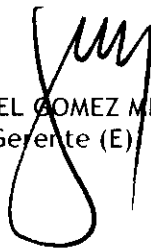
ARTICULO QUINTO: La presente modificación no genera para RTVC ninguna alteración en el presupuesto anual establecido para la nómina de la entidad y tampoco altera el número de cargos de la planta de personal autorizado por el Gobierno Nacional.


ARTICULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga aquellas disposiciones que le sean contrarias.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **01 SET. 2009**

GABRIEL GOMEZ MEJÍA
Gerente (E)



Aprobo: Olga Lucía Vides Castellanos 

Proyecto: Fidy Alexandra Fauna Pérez 