

RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC

RESOLUCIÓN No. 440 / 2018

(07 NOV 2018)

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal de Radio Televisión Nacional de Colombia – RTVC.

EL GERENTE DE RADIO TELEVISION NACIONAL DE COLOMBIA – RTVC.

En ejercicio de sus facultades legales, reglamentarias y estatutarias, en especial las conferidas por los literales a) e i) del artículo 19 de los "Estatutos de Radio Televisión Nacional de Colombia – RTVC", el artículo 3 del Decreto 3912 de 2004 y el artículo 92 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que en los literales a) e i) del artículo 19 de los Estatutos Sociales de RTVC, adoptados mediante la Escritura Pública No 3138 del 28 de octubre de 2004 protocolizados en la notaría Treinta y Cuatro (34) del Círculo de Bogotá, facultan al Gerente con las funciones de:

"a) Dirigir la administración de la sociedad RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA RTVC, para lo cual atenderá la gestión diaria de los negocios y actividades de la misma, de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias y ejecutar las decisiones que al respecto adopten la Junta de Socios y la Junta Directiva".

i) "Dirigir las relaciones laborales de la entidad, de conformidad con el régimen legal de sus servidores".

Que el Gobierno Nacional expidió los Decretos No. 3912 de 2004, por el cual se aprueba la estructura de la Sociedad Radio Televisión Nacional de Colombia, RTVC y No. 3913 de 2004 por el cual se aprueba la planta de personal de empleados públicos RTVC y se determinan las funciones de sus dependencias;

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018 "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos", en el cual ordena la modificación o adecuación del manual específico de funciones y competencias de cada Entidad Pública, conforme con su propósito institucional;

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió el Decreto 1785 el 18 de septiembre de 2014 "Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones", compilado por el Decreto 1083 de 2015.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en el cual se compila el Decreto 1785 de 2014 y demás normas sobre la materia, que en su artículo 2.2.2.6.1, determina que las entidades expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio;

Que la modificación o adecuación del manual específico de funciones y competencias 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

RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC

Continuación de la Resolución No.

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la planta de personal de RTVC

entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual específico de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones previstas en el decreto;

Que el artículo 12 del Decreto 770 del 17 de marzo de 2005 señala: "Obligatoriedad de las competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos. De acuerdo con los criterios impartidos en el presente decreto para identificar las competencias laborales y con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional, las entidades al elaborar los manuales específicos de funciones y requisitos, deberán señalar las competencias para los empleos que conforman su planta de personal";

Que la Coordinación de Gestión del Talento Humano de RTVC, procedió a cumplir con lo ordenado en el Decreto 1083 de 2015 (modificado por el Decreto 815 de mayo 8 de 2018), la Ley 1780 del 2 de mayo de 2016, la Resolución 0667 de 2018 y la Guía para establecer o modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, procedió a modificar y adecuar lo pertinente en el manual específico de funciones y de competencias de los empleos públicos de la Planta de Personal de Radio Televisión Nacional de Colombia – RTVC;

Que se requiere actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos de la Planta de Personal de Radio Televisión Nacional de Colombia – RTVC, aplicando las normas antes citadas sobre las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos y adecuar algunos verbos rectores y funciones de dicho manual;

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos públicos que conforman la Planta de Personal de Radio Televisión Nacional de Colombia - RTVC, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a dicha entidad, una vez realizados las adecuaciones y modificaciones ordenadas, así:

 1. **Gerente:**

I. IDENTIFICACIÓN	
II.	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente de Entidad Descentralizada
Código:	0015
Grado:	25
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
III. AREA FUNCIONAL	
GERENCIA	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir Radio Televisión Nacional de Colombia -RTVC-, a partir de una administración eficiente y de calidad, teniendo en cuenta las disposiciones legales y estatutarias.	

RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC

Continuación de la Resolución No. **740 / 2018**

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la planta de personal de RTVC

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y vigilar la administración de la sociedad Radio Televisión Nacional de Colombia -RTVC-, para lo cual atenderá la gestión diaria de los negocios y actividades de la misma, de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias, y ejecutará las decisiones que al respecto adopten la Junta de Socios y la Junta Directiva.
2. Ordenar el gasto y suscribir como representante legal los actos, contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a RTVC, con arreglo a las normas reglamentarias y legales vigentes y a los estatutos internos de la Entidad.
3. Presentar para aprobación de la Junta Directiva los proyectos de presupuesto de ingresos, gastos y de planes de inversión y las adiciones y traslados presupuestales (adiciones y traslados) a que haya lugar.
4. Presentar anualmente, a más tardar en la última semana de marzo, a consideración de la Junta Directiva, el balance general de operaciones que debe aprobar la Junta de Socios, y un informe detallado sobre las labores y estado de la entidad.
5. Presentar el proyecto de distribución de utilidades ante la Junta de Socios.
6. Nombrar, remover y dar posesión a los empleados públicos de RTVC, contratar y dar por terminado los contratos de los trabajadores oficiales y aplicar el régimen disciplinario, de conformidad con las normas legales vigentes.
7. Dirigir las relaciones laborales de la entidad, de conformidad con el régimen legal de sus servidores, pudiendo delegar total o parcialmente esta función.
8. Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva los proyectos de estatuto interno, estructura interna y de la planta de personal de RTVC.
9. Emitir las resoluciones que adopten los manuales específicos de funciones y competencias laborales para los empleados públicos y los trabajadores oficiales de la planta de personal, la que determina el organigrama funcional y las tareas y responsabilidades generales de las diferentes áreas funcionales de RTVC y las demás sobre la materia.
10. Conformar grupos internos de trabajo de acuerdo con los planes, programas y necesidades del servicio.
11. Velar por la correcta recaudación y el debido manejo de los fondos de la RTVC y atender la adecuada gestión económica y financiera de la entidad.
12. Asistir a las reuniones de la Junta de Socios y de la Junta Directiva, rendir los informes que le sean solicitados y convocar a dichos órganos directivos a sesiones ordinarias y extraordinarias.
13. Presentar al presidente de la República, a través del Ministro de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC, los informes generales o particulares que le sean solicitados, sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la RTVC y las medidas adoptadas.
14. Representar a RTVC en las Juntas o Consejos Directivos o Asesores de las entidades en las que intervenga, cualquiera que sea la participación.
15. Constituir apoderados judiciales y extrajudiciales, ejercer la defensa jurídica de la entidad en los asuntos judiciales y demás de carácter litigioso, y gestionar todo lo relacionado con el Comité de Conciliación de la entidad y con la acción de repetición en los casos establecidos por la ley conforme con las normas legales.
16. Mantener, establecer y perfeccionar el sistema de Control Interno, de acuerdo con lo establecido en la Ley 87 de 1993.
17. Presentar a consideración y a aprobación de la Junta Directiva los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la Empresa;
18. Dictar el Reglamento Interno de Trabajo y el reglamento de higiene y seguridad industrial conforme con la normatividad sobre la materia.
19. Controlar el manejo de los recursos financieros, para que éstos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas de presupuesto.

RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC

Continuación de la Resolución No.

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la planta de personal de RTVC

<p>20. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la empresa.</p> <p>21. Crear y organizar los comités que estime necesarios para el cumplimiento de la misión institucional, mediante acto administrativo.</p> <p>22. Delegar en los servidores públicos de RTVC el ejercicio de algunas funciones que le son propias, cuando la Constitución, la ley o los estatutos lo permitan.</p> <p>23. Cumplir las demás funciones que le asigne la ley, los estatutos, la Junta de Socios y la Junta Directiva que se relacionen con la organización y funcionamiento de la empresa y las que establezcan las disposiciones relativas a los representantes legales.</p>		
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Gerencia y Administración. Legislación de Radio y Televisión. Finanzas y planeación. Producción de medios (Radio, televisión, digital).</p>		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES		
COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	FUNCIONALES
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Pensamiento sistémico Resolución de conflictos Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas</p>	<p>Comunicación Efectiva Delegación Firmeza Identificación Directiva Orientación al Poder</p>
	ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
	<p>Atención al detalle Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal Manejo eficaz y eficiente de recursos. Negociación Dirección y desarrollo de personal</p>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico del Conocimiento NBC en una disciplina académica. 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. Decreto 1083 de 2015. Artículo 2.2.2.4.10.</p>		<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC

Continuación de la Resolución No.

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la planta de personal de RTVC

IX. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una disciplina académica. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ciento ocho (108) meses de experiencia profesional relacionada.

2. Asesor Control Interno:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor de Control Interno
Código	1020
Grado	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Entidad Descentralizada
II. AREA FUNCIONAL	
GERENCIA - ASESOR DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en el establecimiento de acciones, políticas, métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y mejoramiento continuo para el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La definición, diseño y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y mecanismos de control interno con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión organizacional, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Asesorar y acompañar a la alta dirección en la organización, gestión y mejoramiento continuo del sistema de control interno para la toma de decisiones. 4. Realizar el seguimiento y evaluación a los planes de mejoramiento de la entidad, como resultado de las evaluaciones internas, externas y de autoevaluación realizadas, determinando su cumplimiento y consolidando los resultados en los informes de avance, para los organismos de control de manera oportuna acorde con la normatividad vigente. 5. Fijar el programa anual de auditoría, con el fin de verificar y evaluar el sistema de control interno, la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión su nivel de desarrollo e implementación y el grado de efectividad, en cumplimiento con los fines y objetivos institucionales de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Verificar que los controles definidos para los procesos, procedimientos y actividades de la organización sean apropiados y se cumplan por los responsables de su ejecución, de acuerdo con la evolución de la entidad. 7. Evaluar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y programas, proyectos y metas de la Entidad con el fin de comunicar los ajustes necesarios de manera oportuna, para el fortalecimiento misional de la Entidad. 	

RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC

Continuación de la Resolución No.

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la planta de personal de RTVC

<p>8. Ejercer la secretaría técnica del comité de coordinación del sistema de control interno. 9. Revisar y monitorear los mapas de riesgos de la entidad para verificar que las acciones y controles establecidos se están ejecutando con oportunidad y evaluar la eficiencia de su implementación. 10. Atender y consolidar las respuestas de la entidad en su relación con los entes de vigilancia y control. 11. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional 12. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional diseñe la normal legal. 13. Gestionar la correcta organización, administración, conservación, uso y manejo de los documentos según el proceso de Archivo y gestión documental. 14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del mismo.</p>		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Modelo Estándar de Control Interno. Sistemas Integrados de Gestión. Normatividad vigente control interno. Auditorías Internas. Administración Pública. Metodología administración del riesgo.</p>		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES		
COMPORTAMENTALES		FUNCIONALES
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa Confiabilidad técnica Creatividad e Innovación</p>	<p>Comunicación efectiva Planificación y organización Identificación directiva Objetividad</p>
	ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
	<p>Liderazgo Trabajo en equipo y colaboración. Resolución y mitigación de problemas. Vinculación interpersonal. Atención de requerimientos Capacidad de análisis</p>	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico del Conocimiento NBC en cualquier disciplina académica Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas afines con las funciones del empleo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>		<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. Ley 1474 de 2011</p>

RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC

Continuación de la Resolución No.

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la planta de personal de RTVC

3. Profesional Especializado

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente entidad descentralizada
II. AREA FUNCIONAL	
GERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de las funciones asignadas a la Gerencia para el cumplimiento de los procesos asignados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y revisar la documentación del proceso contractual de la entidad según las modalidades de contratación pública, en las etapas precontractual, contractual y pos contractual según lo establecido en el manual de contratación, las normas reglamentarias y legales sobre la materia. 2. Estudiar, proyectar y apoyar la sustanciación de los actos administrativos concernientes a las actividades propias de la entidad, aplicando la legislación vigente. 3. Apoyar el seguimiento a la gestión judicial y extrajudicial, asegurando el cumplimiento de los estatutos, las políticas y normas establecidas. 4. Revisar todos los actos administrativos y documentos de carácter legal que sean asignados por la Gerencia, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento interno de la entidad. 5. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación. 6. Proyectar las respuestas oportunas a derechos de petición y demás requerimientos realizados a la institución así como conceptuar, atender consultas y solicitudes de información de acuerdo con los procedimientos estipulados. 7. Proyectar los informes requeridos por entes externos y dar respuesta a los mismos con calidad y oportunidad. 8. Sustanciar los fallos de segunda instancia, en curso de investigaciones disciplinarias, cuando así lo requiera la Gerencia. 9. Revisar las pólizas y las actas de liquidación para la aprobación del área correspondiente. 10. Revisar y proyectar la decisión de viabilidad jurídica o no de los oferentes, en los procesos de selección contractual. 11. Apoyar en la revisión y proyección de los actos administrativos concernientes a viáticos. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Contratación Estatal. Derecho Administrativo. Gestión Administrativa.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES	

RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC

Continuación de la Resolución No.

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la planta de personal de RTVC

COMPORTAMENTALES		FUNCIONALES
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Aporte técnico profesional Toma de decisiones	Discreción Dinamismo Orden Relaciones interpersonales
	ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL Negociación Comunicación efectiva Resolución de conflictos Orientación a resultados Visión estratégica Argumentación	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica como abogado del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.		Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica como abogado del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.		Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

4. Profesional Universitario:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente entidad descentralizada

RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC

Continuación de la Resolución No.

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la planta de personal de RTVC

II. AREA FUNCIONAL		
GERENCIA		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Brindar Soporte la Gestión Jurídica de la entidad en el desarrollo de su actividad misional y de funcionamiento.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar, proyectar y apoyar la sustanciación de actos administrativos y demás documentos de carácter legal con oportunidad y eficiencia. 2. Elaborar certificaciones y revisar la documentación soporte de las diferentes actuaciones jurídicas del área de acuerdo a los procedimientos de la entidad. 3. Sustanciar los requerimientos a contratistas respecto de obligaciones jurídicas cuyo incumplimiento haya sido reportado por los supervisores correspondientes y ordenador del gasto. 4. Atender requerimientos y elaborar conceptos jurídicos solicitados por las diferentes áreas de la entidad con calidad y oportunidad. 5. Elaborar los reportes periódicos e informes requeridos por el área según la normatividad vigente. 6. Comunicar, notificar y publicar los actos administrativos de carácter particular y general de la entidad. 7. Apoyar en los trámites relacionados con saneamiento de predios. 8. Revisar y apoyar los trámites para el registro de marcas y todo lo relacionado con los derechos de autor. 9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Derecho Administrativo Derecho Público		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES		
COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	FUNCIONALES
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Aporte técnico profesional Toma de decisiones	Aptitud numérica Búsqueda y manejo de la información Confiabilidad
	ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
	Negociación Comunicación efectiva Resolución de conflictos Orientación a resultados	
	Visión estratégica Argumentación	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica como abogado del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.		Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC

Continuación de la Resolución No.

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la planta de personal de RTVC

5. Subgerente de soporte corporativo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente de Entidad Descentralizada
Código:	0040
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia de Soporte Corporativo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Entidad Descentralizada
II. AREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE SOPORTE CORPORATIVO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los planes, programas y proyectos en las áreas contable, presupuestal, de tesorería, gestión humana, procesos disciplinarios y servicios generales, garantizando la optimización de los recursos disponibles y el cumplimiento de la misión institucional de conformidad con las políticas y los lineamientos institucionales aplicables.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar políticas que ayuden a mantener un equilibrio económico y financiero de la entidad de acuerdo a la normatividad legal vigente. 2. Dirigir los procesos de Talento Humano: Vinculación, Desvinculación, Nómina, Bienestar, Capacitación e Incentivos, Seguridad y Salud en el Trabajo, Evaluación del Desempeño y Clima y Cultura Organizacional con la oportunidad y eficiencia requerida. 3. Ejercer la función disciplinaria de conformidad con los procedimientos regulados en el Código Disciplinario Único, conociendo y fallando en primera instancia los procesos disciplinarios, de su competencia, de los servidores públicos de RTVC. 4. Establecer las directrices para el adecuado manejo y mantenimiento de los recursos financieros, talento humano, físicos, gestión documental, gestión ambiental, bienes muebles e inmuebles, servicios, seguros, vehículos, asegurando la normalidad en la operación por parte de la entidad. 5. 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. 6. Gestionar de manera oportuna las respuestas a las expectativas y necesidades, identificadas en el seguimiento a nuestros clientes y ciudadanos. 7. Realizar el seguimiento y control a la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos. 8. Preparar los informes que se requieran de las áreas a cargo para los órganos de dirección, administración y control. 9. Adelantar la estructuración de adquisiciones de bienes y servicios de la entidad correspondiente a la Mínima cuantía. 10. Coordinar el correcto proceso de Archivo y gestión documental de la entidad. 11. Dirigir la estructuración y evaluación económica, financiera y los estudios del sector de los procesos de selección que deba realizar la entidad. 12. Liderar la estructuración y evaluación técnica de los procesos que le correspondan al área. 13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	

RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC

Continuación de la Resolución No.

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la planta de personal de RTVC

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Organización del Estado Colombiano Régimen Disciplinario Principios de contratación estatal. Análisis y evaluación financiera Normas de Presupuesto Administración de Personal Normatividad y gestión de inventarios.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES		
COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	FUNCIONALES
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Aprendizaje continuo Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Pensamiento sistémico Resolución de conflictos Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Gestión del desarrollo de las personas.	Comunicación efectiva Delegación Firmeza Identificación directiva Aptitud numérica
	ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
	Atención al detalle Vinculación interpersonal Manejo eficaz y eficiente de recursos. Negociación Atención de requerimientos Capacidad de análisis	
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica como Administrador, Administrador de Empresas, Administrador Público, Economista, Economista Empresarial, Profesional en Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniero Industrial, Abogado del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines. 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.		Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC

Continuación de la Resolución No.

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la planta de personal de RTVC

VII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica y como Administrador, Administrador de Empresas, Administrador Público, Profesional en Finanzas y Relaciones Internacionales, Economista, Economista Empresarial, Ingeniero Industrial, Abogado del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada</p>

6. Asesor de Control Interno Disciplinario:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor Control Interno Disciplinario
Código	1020
Grado	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia de Soporte Corporativo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente de Entidad Descentralizada
II. AREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE SOPORTE CORPORATIVO - ASESOR CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la función disciplinaria contra los funcionarios y exfuncionarios de la entidad en concordancia con la normatividad vigente que regula la materia; así mismo realizar actividades de capacitación que prevengan incurrir en faltas.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los actos administrativos y los fallos de primera instancia, los autos encaminados a dar trámite a los procesos que cursan en la respectiva instancia, practicar pruebas, realizar audiencias, y demás actos de conformidad con los procedimientos establecidos en el código disciplinario único (C.D.U.) 2. Apoyar la función disciplinaria de conformidad con los procedimientos regulados en el Código Disciplinario Único, conociendo y fallando en primera instancia los procesos disciplinarios, de los servidores y ex servidores públicos de RTVC. 3. Sustanciar los procesos disciplinarios que le corresponden fallar a la Subgerencia de Soporte Corporativo de acuerdo a su competencia. 4. Informar y proyectar al jefe inmediato las posibles conductas con cognotación penal detectadas, para lo de su competencia. 5. Apoyar el proceso de capacitación y sensibilizar a los servidores públicos sobre el Reglamento Interno de Trabajo, manuales de funciones, los deberes, derechos prohibiciones, incompatibilidades e inhabilidades de conformidad con la política de prevención y en general en los temas relacionados con el régimen disciplinario de acuerdo con la legislación vigente. 	

RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC

Continuación de la Resolución No.

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la planta de personal de RTVC

<p>6. Llevar y actualizar el registro dispuesto por la Procuraduría General De La Nación de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la entidad, cuando se pertinente y de conformidad con los procedimientos aplicables y proyectar la comunicación respectiva en caso de novedades disciplinarias.</p> <p>7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos de competencia del área y absolver consultas relacionadas con el derecho disciplinario.</p> <p>8. Apoyar el desarrollo de los procesos disciplinarios y presentar los informes evaluativos respectivos cuando los sujetos disciplinables previstos en normatividad incurran en faltas</p> <p>9. Gestionar la correcta organización, administración, conservación, uso y manejo de los documentos según el proceso de Archivo y gestión documental de los procesos disciplinarios.</p> <p>10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</p>			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<p>Derecho Administrativo Derecho Procesal Ley 734 de 2.002 o la norma que rija la materia.</p>			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES			
COMPORTAMENTALES		FUNCIONALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO		
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Aprendizaje continuo Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Conocimiento del entorno Iniciativa Confiabilidad técnica Creatividad e Innovación Construcción de relaciones</p>	<p>Comunicación oral Resolución de conflictos Identificación directiva Objetividad</p>	
	ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL		
	<p>Comunicación efectiva</p>		
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<p>Título Profesional en disciplina académica como abogado del Núcleo Básico Del Conocimientos NBC en derecho y afines 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.</p>		<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
VIII. ALTERNATIVA			
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<p>Título Profesional en disciplina académica como abogado del Núcleo Básico Del Conocimientos NBC en derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>		<p>Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC

Continuación de la Resolución No.

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la planta de personal de RTVC

7. Subgerente de Radio:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente de Entidad Descentralizada
Código:	0040
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia de Radio
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Entidad Descentralizada
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. AREA FUNCIONAL:	
SUBGERENCIA DE RADIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los, proyectos y demás actividades que permitan brindar una óptima programación, producción, emisión y transmisión, promoción y difusión de las emisoras públicas, conforme a los lineamientos normativos que regulan el servicio y directrices establecidas por la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, definir y publicar los contenidos y la programación de emisoras públicas y de sus plataformas de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Gestionar la contratación para garantizar la producción de contenidos de acuerdo con el presupuesto y las políticas establecidas por la Gerencia General y la Junta Directiva. 3. Gestionar la emisión y transmisión de las emisoras públicas y multiplataforma, de acuerdo con las parrillas diseñadas. 4. Gestionar las estrategias necesarias para fortalecer las actividades de carácter comercial lideradas por la Gerencia. 5. Definir la promoción y difusión de la programación de las emisoras públicas, de acuerdo con las parrillas definidas para cada uno. 6. Asegurar la calidad de los contenidos de los programas a emitir. 7. Realizar Diseñar métodos de captura de información y realizar los estudios de investigación para conocer la opinión, necesidades y expectativas de las audiencias. 8. Liderar la adquisición, gestión y venta de derechos de programas realizados y producidos para los medios de radio propios del sistema de medios públicos. 9. Participar en las distintas fases de los ciclos de vida de los productos y/o servicios que se gestionen al interior de la organización. 10. Gestionar de manera oportuna las respuestas a las expectativas y necesidades, identificadas en el seguimiento a ciudadanos, oyentes, usuarios y clientes. 11. Generar la línea editorial para la construcción del play list de las emisoras públicas y sus plataformas. 12. Gestionar agenda de relacionamiento y alianzas que permitan la realización de los eventos y activaciones de las emisoras. 13. Garantizar los recursos necesarios para que se pueda realizar la agenda de eventos y activaciones. 14. Generar informes respecto al cumplimiento de metas, indicadores y objetivos, los cuales servirán para la proyección de nuevas actividades. 	

RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC

Continuación de la Resolución No.

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la planta de personal de RTVC

<ul style="list-style-type: none"> 15. Generar los informes de gestión y cumplimiento de la radio pública y sus plataformas a las áreas internas y entidades externas. 16. Liderar procesos que fomenten la creatividad y la innovación en el cumplimiento de la actividad misional de la radio pública y sus plataformas. 17. Generar mecanismos necesarios para que ciudadanos, oyentes y usuarios tengan acceso a información para verificar el cumplimiento misional de la radio pública. 18. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Contratación estatal. Producción de Radio. Tipos de formatos y géneros radiales. Proyectos radiales.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES		
COMPORTAMENTALES		FUNCIONALES
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Pensamiento sistémico Resolución de conflictos Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas.	Comunicación efectiva Delegación Firmeza Orientación al poder Identificación Directiva.
	ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
	Atención de requerimientos Capacidad de análisis Dirección y desarrollo de personal.	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica como Administrador, Administrador de Empresas, Administrador Público, Comunicador, Profesional en Comunicación Audiovisual, Comunicador Audiovisual y Multimedial, Comunicador Audiovisual y Multimedia, Comunicador en Radio y Televisión, Publicista, Comunicador Social, Comunicador Social y Periodista, Comunicador Social Institucional, Profesional en Comunicación Social y Medios Digitales, Comunicador Social-Periodista con Énfasis en Comunicación Político-Económica, Comunicador en Lenguajes Audiovisuales, Comunicador Periodista, Profesional en Comunicación y Relaciones Corporativas, Profesional en Dirección y Producción de Cine y Televisión, Profesional en Dirección y Producción de Radio y Televisión,		Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada

RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC

Continuación de la Resolución No.

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la planta de personal de RTVC

<p>Antropólogo, Profesional en Artes Liberales en Ciencias Sociales, Profesional en Estudios Generales en Artes y Humanidades, Profesional en Sociología, abogado, del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en Administración; Comunicación Social, Periodismo y afines; Antropología y Otras Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica como Administrador, Administrador de Empresas, Administrador Público, Comunicador, Profesional en Comunicación Audiovisual, Comunicador Audiovisual y Multimedial, Comunicador Audiovisual y Multimedia, Comunicador en Radio y Televisión, Publicista, Comunicador Social, Comunicador Social y Periodista, Comunicador Social Institucional, Profesional en Comunicación Social y Medios Digitales, Comunicador Social-Periodista con Énfasis en Comunicación Político-Económica, Comunicador en Lenguajes Audiovisuales, Comunicador Periodista, Profesional en Comunicación y Relaciones Corporativas, Profesional en Dirección y Producción de Cine y Televisión, Profesional en Dirección y Producción de Radio y Televisión, Antropólogo, Profesional en Artes Liberales en Ciencias Sociales, Profesional en Estudios Generales en Artes y Humanidades, Profesional en Sociología, abogado, del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en Administración; Comunicación Social, Periodismo y afines; Antropología y Otras Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

8. Subgerente de Televisión:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente de Entidad Descentralizada
Código:	0040
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia de Televisión
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Entidad Descentralizada
II. AREA FUNCIONAL:	
SUBGERENCIA DE TELEVISIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC

Continuación de la Resolución No.

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la planta de personal de RTVC

<p>Dirigir los planes, programas, proyectos y demás actividades que permitan brindar una óptima programación, producción y/o coproducción, emisión y transmisión, promoción y difusión de los medios de televisión públicos, conforme a los lineamientos normativos que regulan el servicio y directrices establecidas por la entidad.</p>		
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el diseño, la definición y la publicación de los contenidos y la programación de los medios audiovisuales públicos, de acuerdo con la normatividad vigente en el tema y a la misión de la entidad. 2. Liderar la producción y/o coproducción de contenidos y su contratación de acuerdo con el presupuesto y las políticas establecidas por la Gerencia General y la Junta Directiva. 3. Gestionar la emisión y transmisión de los productos audiovisuales en medios de televisión públicos y multiplataforma. 4. Coordinar la promoción y difusión de los productos audiovisuales en los medios de televisión o multiplataforma. 5. Asegurar la calidad de los contenidos de los programas a emitir. 6. Diseñar métodos de estudios de investigación para conocer la opinión, necesidades y expectativas de las audiencias. 7. Dar lineamientos para la adquisición del material nacional y extranjero al Comité de Programación y a los directores de cada medio, para el diseño conceptual de los productos audiovisuales. 8. 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. 9. Gestionar de manera oportuna las respuestas a las expectativas y necesidades identificadas en el seguimiento a nuestros clientes y ciudadanos. 10. Programar la publicación de los productos audiovisuales en los canales o plataformas disponibles para llegar al ciudadano. 11. Administrar el archivo audiovisual de la entidad. 12. Generar informes respecto al cumplimiento de metas, indicadores y objetivos, los cuales servirán para la proyección de nuevas actividades. 13. Liderar procesos que fomenten la creatividad y la innovación en el cumplimiento de la actividad misional de la producción audiovisual para la televisión pública y multiplataforma. 14. Coordinar el correcto proceso de Archivo y gestión documental del área. 15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 		
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>		
<p>Legislación de Televisión. Producción, programación, dirección y emisión de medios audiovisuales. Contratación Estatal. Gerencia del servicio público Metodologías y técnicas de planeación pública. Técnicas para formulación de políticas públicas</p>		
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES</p>		
<p>COMPORTAMENTALES</p>		
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERARQUICO</p>	<p>FUNCIONALES</p>

RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC

Continuación de la Resolución No.

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la planta de personal de RTVC

<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Dirección y desarrollo de personal Pensamiento sistémico Resolución de conflictos Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas.</p> <p>ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL</p> <p>Atención de requerimientos Capacidad de análisis Dirección y desarrollo de personal</p>	<p>Comunicación efectiva Delegación Firmeza Orientación al poder Identificación directiva</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica como Administrador, Administrador de Empresas, Administrador Público, Comunicador, Profesional en Comunicación Audiovisual, Comunicador Audiovisual y Multimedial, Comunicador Audiovisual y Multimedia, Comunicador en Radio y Televisión, Publicista, Comunicador Social, Comunicador Social y Periodista, Comunicador Social Institucional, Profesional en Comunicación Social y Medios Digitales, Comunicador Social-Periodista con Énfasis en Comunicación Político-Económica, Comunicador en Lenguajes Audiovisuales, Comunicador Periodista, Profesional en Comunicación y Relaciones Corporativas, Profesional en Dirección y Producción de Cine y Televisión, Profesional en Dirección y Producción de Radio y Televisión, Antropólogo, Profesional en Artes Liberales en Ciencias Sociales, Profesional en Estudios Generales en Artes Y Humanidades, Profesional en Sociología, Abogado, del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en Administración; Comunicación Social, Periodismo y afines; Antropología y Otras Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines. 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.</p>		<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica como Administrador, Administrador de Empresas, Administrador Público, Comunicador, Profesional en Comunicación Audiovisual, Comunicador Audiovisual y Multimedial, Comunicador Audiovisual y Multimedia, Comunicador en Radio y Televisión, Publicista, Comunicador Social, Comunicador Social y Periodista, Comunicador Social Institucional, Profesional en Comunicación Social y Medios Digitales, Comunicador Social-Periodista con Énfasis en Comunicación Político-Económica, Comunicador en</p>		<p>Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC

Continuación de la Resolución No.

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la planta de personal de RTVC

<p>Lenguajes Audiovisuales, Comunicador Periodista, Profesional en Comunicación y Relaciones Corporativas, Profesional en Dirección y Producción de Cine y Televisión, Profesional en Dirección y Producción de Radio y Televisión, Antropólogo, Profesional en Artes Liberales en Ciencias Sociales, Profesional en Estudios Generales en Artes Y Humanidades, Profesional en Sociología, Abogado, del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en Administración; Comunicación Social, Periodismo y afines; Antropología y Otras Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

9. Jefe Oficina Asesora Jurídica:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora de Jurídica
Código:	1045
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Entidad Descentralizada
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar los asuntos jurídicos, la defensa judicial y la contratación y dar respuesta a los requerimientos judiciales, derechos de petición, tutelas, entre otros, con el fin de lograr que las actividades se desarrollen de acuerdo con la normatividad vigente y contribuir a la prevención del daño antijurídico, con calidad, confiabilidad y oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el proceso contractual de la entidad según las modalidades de contratación pública, en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, así como el proceso de aprobación de garantías de los contratos según lo establecido por la ley, el manual de contratación y demás normas concordantes. 2. Asesorar el establecimiento de políticas, normas y procedimientos jurídicos para RTVC. 3. Realizar el seguimiento a la gestión judicial y extrajudicial, asegurando el cumplimiento de los estatutos, las políticas y normas establecidas. 4. Ejercer las funciones de Secretaria Técnica de la Junta Directiva, citando, asistiendo y elaborando las actas correspondientes. 5. Asesorar a la organización en las decisiones que puedan tener implicaciones de carácter legal y jurídico, así como emitir los conceptos que se soliciten por parte de las diferentes áreas. 6. Apoyar a la entidad en su relación con los entes de inspección, vigilancia y control, como también, dar respuesta a los requerimientos judiciales, a las peticiones quejas y reclamos y tutelas. 7. Coordinar la numeración, custodia y notificación de los actos administrativos que expide la entidad. 8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC

Continuación de la Resolución No.

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la planta de personal de RTVC

Derecho Administrativo. Contratación Estatal. Legislación de Radio y Televisión. Derecho Público. Gestión Judicial.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES		
COMPORTAMENTALES		FUNCIONALES
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa Confiabilidad técnica Creatividad e Innovación ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL Atención de requerimientos Capacidad de análisis Planeación Negociación. Argumentación Manejo eficaz y eficiente de recursos.	Comunicación efectiva Delegación Identificación directiva Objetividad Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica como Abogado del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en Derecho y afines. 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.		Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica como Abogado del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.		Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO: Competencias funcionales. Todos los empleados públicos de acuerdo con su nivel y cargo deberán cumplir con las competencias funcionales descritas en cada uno de los empleos, conforme con el artículo 2.2.4.5 del Decreto 1083 de 2015 (Modificado por el Decreto 815 de 2018), conforme con el presente manual.

RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC

Continuación de la Resolución No.

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la planta de personal de RTVC

ARTICULO TERCERO. Competencias comunes. Todos los empleados públicos de Radio Televisión Nacional de Colombia -RTVC- deben poseer, acreditar y evidenciar en su labor las competencias comunes, consagradas en el artículo 2.2.4.7 del Decreto 1083 de 2015 (Modificado por el Decreto 815 de 2018), conforme con el presente manual.

ARTÍCULO CUARTO: Competencias comportamentales por nivel jerárquico. Para desempeñarse en RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA -RTVC- los empleados públicos requieren poseer y aplicar en su labor las competencias comportamentales y las conductas asociadas contempladas en el artículo 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015 (Modificado por el Decreto 815 de 2018), conforme con el presente Manual.

ARTICULO QUINTO: Competencias laborales de áreas o procesos transversales. Fueron agregadas a los perfiles de cada uno de los empleos públicos de cada dependencia las competencias Laborales de las áreas o procesos transversales, en la medida en que se consideran necesarias y pertinentes, conforme con la Resolución No. 0667 del 3 de agosto del 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), una vez realizado su estudio, evaluación y decisión sobre la pertinencia de incluirlas para los casos determinados.

ARTICULO SEXTO: El Coordinador de Gestión del Talento Humano comunicará a cada empleado público enviándole copia de las funciones y competencias laborales adoptadas en el presente manual, para el respectivo empleo, en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se cambien las establecidas para dichos los empleos. Los jefes de cada área responderán por la orientación del empleado para el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO SÉPTIMO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.

ARTICULO OCTAVO: La autoridad competente, mediante acto administrativo adoptara las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales y podrá establecer las equivalencias, en los casos en que se considere necesario.

ARTICULO NOVENO: El presente acto administrativo rige en sus efectos jurídicos vinculantes a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 306 de 2015 y demás resoluciones que la modifiquen o adicionen y todas las normas que le sean contrarias.

Comuníquese y Cúmplase

Dada en Bogotá a los

07 NOV 2018



JUAN PABLO BIERI LOZANO

Gerente

VoBo: José Martín Pimiento – Asesor Gerencia
Revisó: María Cristina Garzón Rocha, Coordinadora Gestión Jurídica
Proyectó: Katherine Cruz, Coordinadora Gestión del Talento Humano
Jesús Rodolfo Mestre, Apoyo profesional Gestión del Talento Humano
Humberto Izquierdo, Apoyo jurídico Gestión del Talento Humano

