RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC

RESOLUCIÓN No. 028

(27 de enero de 2022)

"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 y se dictan otras disposiciones"

EL GERENTE DE RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA – RTVC.

En ejercicio de sus facultades legales, reglamentarias y estatutarias, en especial las conferidas por los literales a) e i) del artículo 19 de los "Estatutos de Radio Televisión Nacional de Colombia – RTVC", y los numerales 1 y 9 del artículo 3 del Decreto 3912 de 2004 y el artículo 92 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que Radio Televisión Nacional de Colombia – RTVC, fue autorizada mediante el Decreto No. 3525 del 26 de octubre de 2004, como una sociedad descentralizada entre entidades públicas, indirecta, del orden nacional, sometida al régimen legal de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y capital independiente, al tenor de lo establecido por la Ley 489 de 1998, vinculada al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- MINTIC, constituida mediante la Escritura Pública No. 3138 del 28 de octubre de 2004 ante la Notaría Treinta y Cuatro (34) del Círculo de Bogotá D.C., modificada mediante la Escritura Pública No. 2116 del 17 de julio de 2020 de la Notaría Setenta y Tres (73) del Círculo Notarial de Bogotá D.C., por la cual se protocolizó la reforma y compilación actualizada de los Estatutos Sociales.

Que los literales a), b), f), i) y l) del artículo 19 del Estatuto Social de RTVC, le atribuyen al Gerente las funciones relativas a dirigir la administración de RTVC, nombrar, contratar o remover a los servidores públicos de la empresa, dirigir las relaciones laborales de la entidad de conformidad con el régimen legal de sus servidores y conformar grupos internos de trabajo de acuerdo con los planes, programas y necesidades del servicio.

Que en los numerales 1, 2, 6, 9 y 12 del artículo 3 del Decreto 3912 de 2004, le atribuyen al Gerente, entre otras, las siguientes funciones:

> *" 1) 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".*
>
> *" 9) Dirigir las relaciones laborales de la entidad, de conformidad con el régimen legal de sus servidores"*

Que el mencionado Decreto 3912 de 2004 aprobó la estructura de la Sociedad Radio Televisión Nacional de Colombia, RTVC y determinó las funciones de sus dependencias y el Decreto No. 3913 de 2004 aprobó la

planta de personal de empleados públicos RTVC y determinó las funciones de sus dependencias de la siguiente forma:

1. Junta de Socios
2. Junta Directiva
3. Gerencia General
3.1 Oficina Asesora de Jurídica
4. Subgerencia de Televisión
5. Subgerencia de Radio
6. Subgerencia de Soporte Corporativo
7. Órganos de Asesoría y Coordinación
7.1 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
7.2 Comisión de Personal

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 adopción del manual específico de funciones y competencias se efectuará mediante resolución interna del jefe de la Entidad, y le corresponde a Coordinación de Gestión de Talento Humano, o la que haga sus veces, en cada entidad, adelantar la elaboración, actualización, modificación o adición del manual específico de funciones y de competencias laborales.

Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 2° de la Ley 734 de 2002, en concordancia con el artículo tercero de la Resolución No. 492 de 2015, la Subgerencia de Soporte Corporativo es la encargada de ejercer la función disciplinaria conociendo y fallando en primera instancia los procesos que se adelantan en contra de los servidores y exservidores públicos de RTVC; no obstante, en virtud de lo indicado en la Ley 1952 de 2019, la cual deroga la Ley 734 de 2002, es procedente suprimir la función número 10 de la mencionada Subgerencia, que a su tenor indica: *"10. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de la sociedad y resolverlas en primera instancia y única instancia según el caso"* y asignarle a la Gerencia la función de fallar en segunda instancia en los procesos disciplinarios de servidores y exservidores de RTVC.

Que la Gerencia mediante memorando Radicado No. 202201000001483 del 14 de enero de 2022, dirigido a la Subgerente de Soporte Corporativo, asunto: "*justificación necesidad para el ajuste de funciones de tres empleos públicos a fin de garantizar el cumplimiento de la ley disciplinaria*" solicita, a fin de dar cumplimiento con lo dispuesto en la nueva Ley Disciplinaria Ley 1952 de 2019 en su artículo 93, modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021, que la entidad cuente con aquellos servidores encargados de ejercer la función de instrucción y juzgamiento al interior de RTVC, en primera instancia, así mismo se garantice la segunda instancia en cabeza del Gerente de la Entidad y se dé cumplimiento a lo dispuesto por el legislador.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública emitió el concepto No. 20224000000911 del 3 de enero del 2022, mediante el cual impartió las siguientes recomendaciones: *"La Dirección de Desarrollo Organizacional de Función Pública les recomienda a las entidades obligadas por las leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021 que emprendan las siguientes acciones para alinear el funcionamiento de sus procesos de control disciplinario interno:* (*1) modificar su estructura organizacional y las funciones de sus dependencias, (2)*

garantizar la suficiencia de personal de planta y (3) modificar su manual específico de funciones y de competencias laborales".

De acuerdo con las anteriores recomendaciones, ***Numeral (3) Modificación del manual específico de funciones y de competencias laborales.*** *Las entidades deben modificar sus manuales para alinear el marco funcional de los empleos que intervengan en el proceso de control disciplinario interno, de acuerdo con la etapa e instancia que les corresponda. Allí mismo se deberá exigir la calidad de abogado para el empleo encargado de la jefatura de la «Oficina de Control Disciplinario Interno».*

Que para aplicar el concepto emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la sociedad Radio Televisión Nacional de Colombia - RTVC, procederá a realizar en el manual específico de funciones y de competencias laborales los siguientes ajustes:

- Las funciones del empleo de Asesor 1020 -08, se ajustarán conforme con lo requerido en la ley.
- Se incluirá en el empleo de Gerente, la función de fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios de servidores y ex servidores de RTVC.
- Se eliminará la función disciplinaria del cargo de Subgerente de Soporte Corporativo código 0040 grado 23, la cual, será ubicada en la Gerencia.
- Se modificará la función disciplinaria del Profesional Especializado código 2028 Grado 16 de Gerencia.
- Se incluirá una función disciplinaria al Profesional Universitario código 2044 Grado 11 de Gerencia.

Que RTVC mediante la Resolución No. 111 de 2019 adoptó el "*Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal de Radio Televisión Nacional de Colombia – RTVC",* modificada por las Resoluciones No. 0168 de 2020 y No. 0266 de 2021; no obstante, se evidenció que no se incluyeron las funciones concernientes a la Relación con el Ciudadano y las Audiencias por lo cual, se requiere actualizar las funciones de la Subgerencia de Soporte Corporativo para que queden previstas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal.

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*", por lo que se hace necesaria su actualización.

Que mediante Resolución No. 019 del 24 de enero de 2022, se modificó y adicionó la Resolución 492 de 2015 referente al organigrama funcional, las tareas y responsabilidades generales de las diferentes áreas funcionales de la sociedad Radio Televisión Nacional de Colombia – RTVC.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 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, quedará así:

1. **Gerencia:**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Directivo**
Denominación del Empleo:	**Gerente**
Código:	**0015**
Grado:	**25**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia:	**Gerencia**
Naturaleza del cargo:	**Libre Nombramiento y Remoción**
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA	
III. 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.	
IV. 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 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 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. Conocer y fallar en segunda instancia en los procesos disciplinarios de servidores y exservidores de RTVC.
18. Presentar a consideración y aprobación de la Junta Directiva los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la Empresa.
19. Dictar el Reglamento Interno de Trabajo y acoger el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme con la normatividad sobre la materia.
20. 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.
21. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la empresa.
22. Crear y organizar los comités que estime necesarios para el cumplimiento de la misión institucional, mediante acto administrativo.
23. 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.
24. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gerencia y Administración.
Legislación de Radio y Televisión.
Finanzas y planeación.
Producción de medios (Radio, televisión, digital).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES

COMPORTAMENTALES		FUNCIONALES
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico	Comunicación Efectiva Delegación Firmeza Identificación Directiva Orientación al Poder

	Resolución de conflictos	
	ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
	Atención al detalle Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal Manejo eficaz y eficiente de recursos. Negociación Dirección y desarrollo de personal	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en Administración; Contaduría Pública; Economía y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines; Publicidad y afines; Geografía; Historia; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía; Teología y afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales y afines; Comunicación Social; Periodismo 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. Directiva Presidencia No. 01 de 2019. Decreto 1083 de 2015. Artículos 2.2.2.4.2 2.2.2.4.10 y 2.2.34.1.2.		Experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA		
Título Profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en Administración; Contaduría Pública; Economía y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniaría Administrativa y afines; Derecho y afines; Publicidad y afines; Geografía; Historia; Sociología, trabajo social y afines; Filosofía; Teología y afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales y afines; Comunicación Social; Periodismo y afines.		Veinticinco meses (25) de experiencia profesional relacionada

2. **<u>Asesor Control Interno:</u>**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Asesor**
Denominación del Empleo:	**Asesor**
Código	**1020**
Grado	**09**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia:	**Gerencia**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Gerente**
Naturaleza del cargo:	**Libre Nombramiento y Remoción**
II. ÁREA FUNCIONAL	
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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
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. **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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Modelo Estándar de Control Interno. Sistemas Integrados de Gestión. Normatividad vigente control interno. Auditorías Internas. Administración Pública. Metodología administración del riesgo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES

COMPORTAMENTALES	FUNCIONALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Artículo 2.2.21.8.2. Decreto 1083 de 2015. (Decreto 989 de 2020).	Orientación a resultados Liderazgo e iniciativa Adaptación al cambio Planeación Comunicación efectiva	Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica. **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.** Rango 2. Artículo 2.2.21.8.4. Decreto 1083 de 2015 (Decreto 989 de 2020).		Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno. Rango 2. Artículo 2.2.21.8.4. Decreto 1083 de 2015 Decreto 989 de 2020

3. **<u>Asesor de Control Disciplinario Interno:</u>**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Asesor**
Denominación del Empleo:	**Asesor**
Código	**1020**
Grado	**08**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia:	**Gerencia**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Gerente**
Naturaleza del cargo:	**Libre Nombramiento y Remoción**
II. ÁREA FUNCIONAL	
CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Ejercer la función disciplinaria de conformidad con los procedimientos regulados en el Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021), desarrollando la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios, de su competencia, de los servidores y ex servidores de RTVC.
2. Conocer y adelantar las investigaciones que se rigen bajo la Ley 734 de 2002, hasta su finalización.
3. Proyectar los actos administrativos de primera instancia, los autos encaminados a dar trámite a los procesos, ordenar la práctica de pruebas, realizar audiencias, y demás actos de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley disciplinaria vigente, que correspondan a la etapa de instrucción.
4. Informar a las autoridades competentes, respecto de posibles conductas con connotación 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.
6. Llevar y actualizar el registro dispuesto por la Procuraduría General de la Nación de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y exservidores públicos de la Entidad.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos de su competencia y absolver consultas relacionadas con el derecho disciplinario.
8. Gestionar la correcta organización, administración, conservación, uso y manejo de los documentos según el proceso de Archivo y gestión documental de los procesos disciplinarios.
9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Administrativo
Derecho Procesal
Ley disciplinaria vigente o la norma que rija la materia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES

COMPORTAMENTALES		FUNCIONALES
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	Comunicación oral Resolución de conflictos Identificación directiva Objetividad
	ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
	Comunicación efectiva	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica 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.**	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico Del Conocimientos NBC en derecho y afines. **Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.**	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

4. **<u>Profesional Especializado</u>**

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**
Naturaleza del cargo:	**Libre Nombramiento y Remoción**
II. ÁREA 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	
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.** Apoyar la función disciplinaria en la etapa de juzgamiento, de conformidad con los procedimientos regulados en la ley disciplinaria vigente, conociendo y fallando en primera instancia los procesos adelantados en contra de los servidores y exservidores públicos de RTVC. **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.	

<table>
<tr><td colspan="3">12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</td></tr>
<tr><td colspan="3">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="3">Contratación Estatal.
Derecho Administrativo.
Gestión Administrativa.
Ley disciplinaria vigente o la norma que rija la materia.</td></tr>
<tr><td colspan="3">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">COMPORTAMENTALES</td><td rowspan="2">FUNCIONALES</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>POR NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio</td><td>Aporte técnico profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones</td><td rowspan="3">Discreción
Dinamismo
Orden
Relaciones interpersonales</td></tr>
<tr><td>ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL</td></tr>
<tr><td>Negociación
Comunicación efectiva
Resolución de conflictos
Orientación a resultados
Visión estratégica
Argumentación</td></tr>
<tr><td colspan="3">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td colspan="2">FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td colspan="2">Título Profesional en disciplina 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.</td><td>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="3">VIII. ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td colspan="2">FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td colspan="2">Título Profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho y afines.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</td><td>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

5. **<u>Profesional Universitario:</u>**

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**
Naturaleza del cargo:	**Libre Nombramiento y Remoción**

II. ÁREA FUNCIONAL

GERENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte a la Gestión Jurídica de la entidad en el desarrollo de su actividad misional y de funcionamiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 dentro del marco del debido proceso iniciado a contratistas por posibles incumplimientos de sus obligaciones contractuales.
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. Sustanciar los fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios en curso de investigaciones cuando así lo requiera la Gerencia.
9. Revisar y apoyar los trámites para el registro de marcas y todo lo relacionado con los derechos de autor.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Administrativo
Derecho Público
Ley disciplinaria vigente o la norma que rija la materia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES

COMPORTAMENTALES		FUNCIONALES
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones **ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**	Aptitud numérica Búsqueda y manejo de la información Confiabilidad

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Negociación Comunicación efectiva Resolución de conflictos Orientación a resultados Visión estratégica Argumentación	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica 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.

6. **Subgerente de Soporte Corporativo**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Directivo**
Denominación del Empleo:	**Subgerente**
Código:	**0040**
Grado:	**23**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia:	**Subgerencia de Soporte Corporativo**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Gerente**
Naturaleza del cargo:	**Libre Nombramiento y Remoción**
II. ÁREA 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, servicios generales y relación con el ciudadano y las audiencias, 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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 tales como: Vinculación, Desvinculación, Nómina, Bienestar, Capacitación e Incentivos, Seguridad y Salud en el Trabajo, Evaluación del Desempeño, Clima y Cultura Organizacional con la oportunidad y eficiencia requerida. **3.** 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. **4.** 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. **5.** Gestionar de manera oportuna las respuestas a las expectativas y necesidades, identificadas en el seguimiento a nuestros clientes y ciudadanos. **6.** Realizar el seguimiento y control a la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos.	

7. Preparar los informes que se requieran de las áreas a cargo para los órganos de dirección, administración y control.
8. Dirigir las políticas que inciden en la relación Estado Ciudadano, transparencia y acceso a la información, racionalización de trámites, participación ciudadana y servicio al ciudadano y las audiencias.
9. Dirigir el correcto proceso de Archivo y gestión documental de la entidad.
10. Liderar la estructuración y evaluación económica, financiera y los estudios del sector de los procesos de selección que deba realizar la entidad.
11. Coordinar la estructuración y evaluación técnica de los procesos que le correspondan al área.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

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		FUNCIONALES
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos Pensamiento sistémico Resolución de conflictos	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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica 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.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines. **Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.**	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada

7. **Subgerente de Radio:**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Directivo**
Denominación del Empleo:	**Subgerente**
Código:	**0040**
Grado:	**23**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia:	**Subgerencia de Radio**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Gerente**
Naturaleza del cargo:	**Libre Nombramiento y Remoción**
II. ÁREA 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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 y la Junta Directiva. **3.** Gestionar la emisión y transmisión de las emisoras públicas y multiplataformas, 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 y 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 radiales 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.
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 JERÁRQUICO**	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos	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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica 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.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica 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.**	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

8. **Subgerente de Televisión:**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Directivo**
Denominación del Empleo:	**Subgerente**
Código:	**0040**
Grado:	**23**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia:	**Subgerencia de Televisión**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Gerente**
Naturaleza del cargo:	**Libre Nombramiento y Remoción**
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBGERENCIA DE TELEVISIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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 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 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES

COMPORTAMENTALES		FUNCIONALES
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos	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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica 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.**	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del **Núcleo Básico del Conocimiento NBC** en Administración; Comunicación Social, Periodismo	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

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.**	

9. **Jefe Oficina Asesora Jurídica:**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Asesor**
Denominación del Empleo:	**Jefe de Oficina Asesora**
Código:	**1045**
Grado:	**16**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia:	**Oficina Asesora de Jurídica**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Gerente**
Naturaleza del cargo:	**Libre Nombramiento y Remoción**
II. ÁREA 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	
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	
Derecho Administrativo. Contratación Estatal. Legislación de Radio y Televisión. Derecho Público. Gestión Judicial.	

<table>
<tr><th colspan="3">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES</th></tr>
<tr><th colspan="2">COMPORTAMENTALES</th><th rowspan="2">FUNCIONALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td rowspan="4">Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio</td><td>Confiabilidad técnica
Creatividad e innovación
Iniciativa
Construcción de relaciones
Conocimiento del entorno</td><td rowspan="4">Comunicación efectiva
Delegación
Identificación directiva
Objetividad
Toma de decisiones</td></tr>
<tr><td>ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL</td></tr>
<tr><td>Atención de requerimientos
Capacidad de análisis
Planeación
Negociación.
Argumentación
Manejo eficaz y eficiente de recursos.</td></tr>
<tr><th colspan="3">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th colspan="2">FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td colspan="2">Título Profesional en disciplina académica 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.</td><td>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="3">VIII. ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><th colspan="2">FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td colspan="2">Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en Derecho y afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</td><td>Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

ARTÍCULO SEGUNDO: <u>Competencias funcionales</u>. Todos los empleados públicos de acuerdo con su nivel y cargo deberán cumplir con las competencias laborales generales 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.

ARTÍCULO TERCERO. <u>Competencias comunes</u>. 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.

ARTÍCULO QUINTO: **Competencias laborales de áreas o procesos transversales.** Para desempeñarse en RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA -RTVC- los empleados públicos deberán dar cumplimiento a las competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de conformidad con lo establecido en el anexo del catálogo adoptada de la Resolución No. 0667 del 3 de agosto del 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)

ARTÍCULO 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, 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 empleos. Los jefes de cada área responderán por la orientación del empleado para el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 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 el ordenamiento jurídico así lo establezcan.

ARTÍCULO OCTAVO: Para los efectos legales los empleados públicos del nivel directivo y asesor, y los del nivel profesional adscritos a la Gerencia de Radio Televisión Nacional de Colombia - RTVC, contemplados en el presente Manual, que conforman la Planta de Personal, son empleados públicos de libre nombramiento y remoción, conforme con el artículo 24 de los Estatutos Sociales de RTVC, adoptados mediante la Escritura Pública No. 3138 del 28 de octubre de 2004 ante la Notaría Treinta y Cuatro (34) de Bogotá D.C, de constitución, modificada mediante la Escritura Pública No. 198 del 21 de enero de 2020 de la Notaría Setenta y Tres (73) del Círculo Notarial de Bogotá por la cual se protocolizó la reforma estatutaria y la compilación de los estatutos sociales de la sociedad, y modificada por la Escritura Pública 2116 del 17 de julio de 2020 ante la Notaría Setenta y Tres (73) del Círculo Notarial de Bogotá, de reforma de los Estatutos Sociales.

ARTÍCULO NOVENO: RTVC mediante acto administrativo adoptara las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual especifico de funciones y competencias laborales y podrá establecer las equivalencias, en los casos en que se considere necesario.

ARTÍCULO DÉCIMO: Publicar en la página Web e intranet y de Radio Televisión Nacional de Colombia - RTVC la presente resolución.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: El presente acto administrativo rige en sus efectos jurídicos vinculantes a partir de la comunicación a los empleados públicos respectivos.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. El presente acto administrativo deroga las Resoluciones No. 111 de 2019 *"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de Radio Televisión Nacional de Colombia – RTVC"* la Resolución No. 0266 de 2021 "*Por la cual se modifica la Resolución No.111 de 2019 "Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal de Radio Televisión Nacional de Colombia – RTVC".*; la Resolución No. 0168 de 2020 "*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo de Asesor de Control Interno Código 1020 Grado 09 de la Planta de Personal de Radio Televisión Nacional de Colombia – RTVC"* y demás resoluciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá **a los veintisiete (27) días del mes de enero de 2022.**

Comuníquese, publíquese y cúmplase

Firmado digitalmente por: ALVARO EDUARDO GARCIA JIMENEZ
Serial del certificado: 6a851549c9fbc859
Entidad: RADIO TELEVISION NACIONAL DE COLOMBIA RTVC
Unidad Organizacional: GERENCIA
Cargo: GERENTE RTVC
Localizacion: BOGOTA
Fecha y hora: 2022-01-27T14:51:51.142-05:00

ÁLVARO GARCÍA JIMÉNEZ
Gerente

VoBo: Silvana Patricia Galofre Campo - Asesora Contratista Gerencia
Aprobó: Juliana Santos Ramírez - Jefe Oficina Asesora de Jurídica
Revisó: Erika Johanna Ardila Cubillos - Coordinación Gestión Jurídica
Revisó: Diana Carolina Sánchez Castillo - Contratista Gestión Jurídica
Revisó: Katherine Cruz Faraco – Coordinadora de Gestión del Talento Humano
Revisó: Esperanza Moreno– Contratista apoyo profesional
Proyectó: Natalia Castillo Pérez- Contratista apoyo profesional