

**RADIO TELEVISION NACIONAL DE COLOMBIA – RTVC**

**RESOLUCIÓN No. 0265**

**(25 de agosto de 2021)**

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

**EL GERENTE DE RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA – RTVC.**

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

**CONSIDERANDO:**

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

Que mediante la Resolución No. 494 de 2015 se expidió el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de la sociedad Radio Televisión Nacional de Colombia – RTVC, el cual fue adicionado mediante la Resolución No.325 de 2019, las cuales se hace necesario modificar, en el sentido de actualizar y ajustar el orden y numeración de los cargos de las siguientes dependencias: **1.1.** Oficina Asesora Jurídica, **1.1.2.** Procesos de Selección y Contratación **1.6.** Señal Memoria Archivo Sonoro y Audiovisual, **1.6.1** Gestión Cultural, **5.** Subgerencia de Soporte Corporativo, **5.6.** Relación con el Ciudadano y las Audiencias dependiendo de la Subgerencia de Soporte Corporativo.

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

Que la modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe de la entidad, y le corresponde a la coordinación de Gestión de Talento Humano, o la que haga sus veces, en cada entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del “Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de la sociedad Radio Televisión Nacional de Colombia – RTVC.

Que mediante Resolución No.0262 del 25 de agosto de 2021 el Gerente de RTVC estableció la planta de personal de Trabajadores Oficiales.

Por lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar el artículo primero de la Resolución No.494 del 2015, “Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de la sociedad Radio Televisión Nacional de Colombia – RTVC”, en el sentido de adicionar los nuevos cargos creados, o con modificación a la denominación, o con reubicación de funciones en los numerales: 1.1.2. Procesos de Selección y Contratación: con un **Profesional Universitario Código 30 P.U., Grado I**, de la Coordinación de PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN de la OFICINA ASESORA DE JURIDICA; 1.6.1 Gestión Cultural: con un **Jefe de Grupo Código 20 J.G., Grado I**, del Grupo de GESTIÓN CULTURAL de la Dirección de SEÑAL MEMORIA ARCHIVO AUDIOVISUAL Y SONORO; 5.6. Coordinación de Relación con el Ciudadano y las Audiencias: con un **Coordinador de Relación con el Ciudadano y las Audiencias Código 20 C.G., Grado III**, de la SUBGERENCIA DE SOPORTE CORPORATIVO, en especial de las funciones de los nuevos cargos que se crean o se reubican en cada una de las dependencias de RTVC, de acuerdo con la nueva Planta de Personal de Trabajadores Oficiales y la distribución de la misma.

Las funciones adoptadas para las dependencias que no fueron modificadas, continúan vigentes conforme con el texto inicial del artículo tercero.

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

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La nueva área creada 1.6.1 Gestión Cultural: con un Jefe de Grupo Código 20 J.G., Grado I, del Grupo de GESTIÓN CULTURAL de la Dirección de SEÑAL MEMORIA ARCHIVO AUDIOVISUAL Y SONORO, adiciona el artículo primero de la Resolución No. 325 de 2019.

**1. GERENCIA:**

“(…)

**1.1 OFICINA ASESORA DE JURIDICA**

**1.1.1 GESTIÓN JURÍDICA**

**1.1.2 PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**

(…)”

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Táctico de Coordinación</b>
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Coordinador de Gestión</b>
<b>Código:</b>	<b>20 C.G.</b>
<b>Grado:</b>	<b>III</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Donde se ubique el empleo</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	<b>Quien ejerza la supervisión directa</b>
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN - OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar la gestión de los procesos de selección de mínima, menor y mayor cuantía en las diferentes etapas contractuales (precontractual, contractual y post contractual), tendientes a satisfacer las necesidades de la Empresa en el cumplimiento de sus funciones.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con las diferentes áreas la gestión de los procesos de selección en las diferentes etapas contractuales (precontractual, contractual y post contractual), de los procesos de selección (de mínima, menor y mayor cuantía), para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la empresa de conformidad con las necesidades contempladas en el plan de contratación.</li> <li>2. Revisar y proyectar los documentos necesarios para la realización de los procesos de selección y contratación, documentos contractuales, para garantizar el cumplimiento de las políticas y normas vigentes en la materia.</li> <li>3. Coordinar la presentación de informes y reportes internos y externos en cumplimiento de la normatividad legal vigente.</li> <li>4. Ejercer las labores de Secretaría Técnica del Comité de Contratación, en cumplimiento del Manual de Contratación de la Empresa.</li> <li>5. Coordinar la custodia de los documentos integrantes de los procesos y expedientes contractuales, en cumplimiento de las normas archivísticas.</li> <li>6. Brindar respuesta a observaciones, objeciones, reclamaciones y peticiones de carácter jurídico relacionadas con los procesos de selección de acuerdo con los términos y las normas legales vigentes.</li> <li>7. Coordinar y organizar las diferentes etapas y audiencias de los procesos de selección y contratación en cumplimiento de los cronogramas establecidos para cada uno de ellos.</li> <li>8. Emitir los conceptos que se le soliciten sobre las materias a su cargo con calidad y oportunidad.</li> <li>9. Presentar los estudios técnicos de conveniencia y oportunidad de los procesos contractuales requeridos para el cumplimiento del propósito de la Oficina Asesora de Jurídica.</li> <li>10. Revisar el habilitante jurídico de los oferentes, en los procesos de selección contractual.</li> <li>11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Normas sobre Contratación Pública y Privada. Derecho Administrativo. Plan de Adquisiciones.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES		
COMPORTAMENTALES		FUNCIONALES
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Discreción Objetividad Comunicación escrita y oral Búsqueda y manejo de la información Orientación a resultados. Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<b>Título Profesional en disciplina académica</b> como Abogado del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Derecho y afines. <b>Título de postgrado</b> en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. <b>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</b>		Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<b>1) Título Profesional en disciplina académica</b> como Abogado del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Derecho y afines.  <b>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</b>		Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>2) Título Profesional en disciplina académica</b> como Abogado del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Derecho y afines. <b>Título de postgrado</b> en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  <b>Título de postgrado</b> en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  <b>Título de postgrado</b> en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, adicional al requerido para el cumplimiento de requisitos mínimos.  <b>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</b>		Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

“(…)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	30 P.U.
Grado:	I
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN - OFICINA ASESORA DE JURIDICA	

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar la etapa precontractual, contractual y post contractual en los diferentes procesos de selección de mínima, menor y mayor cuantía adelantados por la empresa, en cumplimiento de los procesos y procedimientos, políticas, los manuales de contratación y supervisión de RTCV y la normatividad vigente..
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación en las diferentes etapas contractuales (precontractual, contractual y post contractual), de los procesos de selección y contratación (de mínima, menor y mayor cuantía), dentro de los diferentes procesos y procedimientos de contratación tendientes a adquirir los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias y áreas funcionales.</li> <li>2. Emitir los conceptos jurídicos sobre la viabilidad de los procesos contractuales a su cargo.</li> <li>3. Apoyar, elaborar los procesos y procedimientos de contratación, los trámites administrativos de las etapas contractuales, requeridos para las selección, adjudicación, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de cada contrato, en especial en la preparación de los documentos para la firma del ordenador del gasto, de los supervisores de contratos, o del jefe de la Oficina Asesora de Jurídica.</li> <li>4. Apoyar en las investigaciones de mercado requeridas para la selección de los proveedores.</li> <li>5. Revisar los estudios y documentos previos de las necesidades presentadas por las dependencia y áreas funcionales de RTVC.</li> <li>6. Apoyar a las dependencia y áreas funcionales de RTVC en la formulación de los términos de referencia y pliegos de condiciones requeridos para la contratación de bienes y servicios.</li> <li>7. Apoyar y controlar la liquidación, terminación, modificación, adición o prórroga de los procesos contractuales y la realización de los demás actos propios e inherentes de la contratación estatal y privada, proyectando las respuestas a observaciones, objeciones, reclamaciones y peticiones relacionadas.</li> <li>8. Proyectar los requerimientos a los contratistas respecto de las obligaciones jurídicas cuyo incumplimiento haya sido reportado por los supervisores, interventores o terceros, para garantizar la correcta ejecución del contrato y de todas las obligaciones pactadas.</li> <li>9. Apoyar en la elaboración de los contratos, convenios y demás actos administrativos que deban ser suscritos por el ordenador del gasto y apoyar en la revisión y elaboración de los actos y documentos para la aprobación de las garantías que, como obligación contractual, constituyan los contratistas, conforme a la normatividad legal vigente.</li> <li>10. Elaborar y actualizar los modelos de términos de referencia, pliegos de condiciones, minutas de diferentes tipos de contratos requeridos, modelos de actas de inicio, de suspensión, reanudación, terminación, liquidación, modelos de requerimientos contractuales y demás documentos que se requieran en el área para la normal ejecución de los contratos, conforme se requiera o se ordene por la coordinación.</li> <li>11. Orientar, apoyar y asesorar a los servidores públicos y contratistas en contratación estatal, vigilancia, supervisión, y cumplimiento de los contratos celebrados por la Entidad, cumplimiento de las obligaciones y cláusulas contractuales.</li> <li>12. Elaborar y presentar los informes, documentos, reportes y respuestas (verbales o escritas) a los requerimientos que sean establecidos para la gestión del área de manera ordinaria, o solicitados de manera extraordinaria.</li> <li>13. Elaborar y presentar los informes, documentos, reportes y respuestas (verbales o escritas) a los requerimientos que sean establecidos para la gestión del área de manera ordinaria, o solicitados de manera extraordinaria.</li> <li>14. Apoyar el manejo del archivo de gestión de los contratos de la coordinación de procesos de selección y contratación de acuerdo al procedimiento establecido por la empresa.</li> <li>15. Apoyar a la coordinación de procesos de selección y contratación en los asuntos relacionados con los comités de contratación y de conciliación.</li> <li>16. Revisar las certificaciones que se expidan en materia de contratación.</li> <li>17. Las demás funciones que le sean asignadas y que corresponda con la naturaleza del empleo.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>Normas de contratación estatal.  Derecho Administrativo.  Derecho comercial, civil y laboral.  Normatividad anticorrupción, conflicto de intereses, derecho de petición y anti-trámites.  Herramientas de Ofimática</p>

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES		
COMPORTAMENTALES		FUNCIONALES
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación	Comunicación escrita y oral Búsqueda y manejo de la información Capacidad de análisis.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN 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.		Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA		
FORMACIÓN 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.		Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

(...)"

## 1.6 SEÑAL MEMORIA

"(...)

### 1.6.1 GESTIÓN CULTURAL

(...)"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Táctico de Coordinación
Denominación del Empleo:	Jefe de Grupo
Código:	20 J.G.
Grado:	I
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SEÑAL MEMORIA - ARCHIVO AUDIOVISUAL Y SONORO - GESTIÓN CULTURAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y hacer seguimiento a los procesos y procedimientos de la gestión documental del archivo audiovisual de RTVC, preservar sus contenidos y prestar servicios de acceso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer la estrategia para la curaduría de los contenidos del archivo y proyectar una estructura temática.</li> <li>2. Formular y cumplir el protocolo del proceso de programación y producción de contenidos bajo los criterios curatoriales y lineamientos requeridos por Señal Memoria.</li> <li>3. Diseñar las estrategias para la circulación y divulgación de contenidos audiovisuales y sonoros en las diferentes plataformas de Señal Memoria.</li> <li>4. Planear y cumplir las acciones programadas periódicamente para responder a las estrategias para la circulación y divulgación de contenidos audiovisuales y sonoros en los canales, emisoras y plataformas de RTVC.</li> <li>5. Realizar el seguimiento a los informes de las métricas asociadas al acceso, interacción e impacto del ecosistema convergente de Señal Memoria.</li> <li>6. Evaluar la implementación de nuevas plataformas de divulgación de contenidos audiovisuales de acuerdo con las actualizaciones tecnológicas que surgen en el mercado.</li> <li>7. Apoyar los procesos de conceptualización y arquitectura del sitio web de Señal Memoria.</li> </ol>	

<p>8. Proponer, gestionar y hacer seguimiento a las alianzas constituidas en las que Señal Memoria esté involucrada.</p> <p>9. Proponer, gestionar y hacer seguimiento al plan de medios de Señal Memoria.</p> <p>10. Planear, gestionar y hacer seguimiento a la participación en eventos sectoriales y académicos de Señal Memoria.</p> <p>11. Coordinar las comunicaciones y sinergias con las demás áreas de RTVC.</p> <p>12. Presentar los informes requeridos por las diferentes áreas de RTVC y otras entidades externas en cuanto a la gestión cultural de Señal Memoria.</p> <p>13. Gestionar y apoyar los proyectos y actividades propuestos por Señal Memoria.</p> <p>14. Diseñar planes de actividades conjuntas para la divulgación de contenidos y la construcción de productos con diferentes instituciones relacionadas con los objetivos de la marca.</p> <p>15. Participar en las reuniones y actividades de marcas programadas en RTVC como parte de las acciones de colaboración del área.</p> <p>16. Planear y ejecutar el plan de gestión de colecciones de Señal Memoria.</p> <p>17. Verificar el funcionamiento del catálogo de Señal Memoria y proponer acciones de mejora.</p> <p>18. Planear y ejecutar los diferentes proyectos de investigación de Señal Memoria.</p> <p>19. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
<p>Realización de Contenidos Históricos. (Creación, desarrollo y producción)</p> <p>Normatividad de Gestión Documental y Audiovisual.</p> <p>Normatividad Archivística Documental y Audiovisual.</p> <p>Seguridad de la información.</p> <p>Manejo de Herramientas Ofimáticas y Plataformas Digitales.</p>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES</b>		
<b>COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>	<b>FUNCIONALES</b>
<p>Orientación a Resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Experticia Profesional</p> <p>Trabajo en Equipo y Colaboración</p> <p>Creatividad e Innovación</p>	<p>Manejo de la información y los recursos</p> <p>Uso de las tecnologías de la información y la comunicación</p> <p>Confiabilidad técnica</p> <p>Capacidad de análisis</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC:</b> Profesional en Geografía e Historia, Sociología, Trabajo Social y a fines, Antropología, Artes liberales, Bibliotecología, otro de ciencias sociales y humanas, o profesional en Comunicación social, Periodismo, Dirección y producción de cine y televisión o carreras afines.</p> <p><b>Título de postgrado</b> En la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p><b>Tarjeta o matrícula profesional</b> en los casos que reglamente la ley.</p>		<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC:</b> Profesional en Geografía e Historia, Sociología, Trabajo Social y a fines, Antropología, Artes liberales, Bibliotecología, otro de ciencias sociales y humanas, o profesional en Comunicación social, Periodismo, Dirección y producción de cine y televisión o carreras afines.</p> <p><b>Tarjeta o matrícula profesional</b> en los casos que reglamente la ley.</p>		<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p><b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC:</b> Profesional en Geografía e Historia, Sociología, Trabajo Social y a fines, Antropología, Artes liberales, Bibliotecología, otro de ciencias sociales y humanas, o profesional en Comunicación social, Periodismo, Dirección y producción de cine y televisión o carreras afines.</p> <p><b>Título de postgrado:</b> En modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>		<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>Título de postgrado:</b> En la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, adicional al requerido para el cumplimiento de requisitos mínimos.	
<b>Tarjeta o matrícula profesional</b> en los casos que reglamente la ley.	

(...)"

## 5. SUBGERENCIA DE SOPORTE CORPORATIVO

"(...)

### 5.6 RELACIÓN CON EL CIUDADANO Y LAS AUDIENCIAS

(...)"

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Táctico de Coordinación
<b>Denominación del Empleo:</b>	Coordinador de Gestión
<b>Código:</b>	20 C.G.
<b>Grado:</b>	III
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
RELACIÓN CON EL CIUDADANO Y LAS AUDIENCIAS – SUBGERENCIA DE SOPORTE CORPORATIVO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Formular, articular y hacer seguimiento a 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, con el fin de facilitar, agilizar y garantizar el acceso al ejercicio de los derechos de las personas, combatir la corrupción y fomentar la competitividad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y proponer las políticas institucionales, planes y estrategias del servicio al ciudadano, con base en las políticas públicas vigentes y su articulación con la normatividad establecida para el defensor del televidente y del oyente.</li> <li>2. Coordinar la implementación y el seguimiento a las políticas institucionales, planes y estrategias del servicio al ciudadano, con base en las políticas públicas vigentes, de acuerdo con las directrices y la orientación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; presentando los respectivos informes.</li> <li>3. Proponer y asistir a la subgerencia de soporte corporativo frente a la definición e implementación de estrategias tendientes a mejorar continuamente el servicio al ciudadano en la empresa.</li> <li>4. Liderar el componente de atención al ciudadano y a las audiencias, así como el de participación ciudadana en articulación con el componente de rendición de cuentas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</li> <li>5. Diseñar, mantener e implementar espacios que garanticen la participación ciudadana y de las audiencias en todo el ciclo de la gestión institucional, en articulación con la coordinación de Planeación.</li> <li>6. Liderar la realización de la medición de la calidad del servicio al ciudadano prestado por la empresa, e implementar las acciones que contribuyan a la optimización del servicio.</li> <li>7. Coordinar actividades relacionadas con la medición, diagnóstico, evaluación y seguimiento del servicio de atención al ciudadano.</li> <li>8. Planear y realizar las actividades y estrategias relacionadas con los procesos integrales de cualificación y sensibilización en materia de servicio al ciudadano, participación ciudadana y de las audiencias para los colaboradores de RTVC.</li> <li>9. Elaborar, coordinar y administrar el modelo de interacción con la ciudadanía, los usuarios y grupos de valor, en el ámbito de MIPG.</li> <li>10. Articular con la Coordinación de Planeación la elaboración y validación de los documentos técnicos que den cuenta de la caracterización de los usuarios, ciudadanos y grupos de valor de la empresa en el marco del MIPG.</li> </ol>	

<p>11. Publicar y divulgar los resultados de la participación y el control social practicados por la ciudadanía y las audiencias en canales masivos.</p> <p>12. Generar acciones para que la participación ciudadana y de las audiencias sea tenida en cuenta en la elaboración de los planes, programas y proyectos de la empresa.</p> <p>13. Gestionar, adecuar, implementar y hacer seguimiento a los servicios ciudadanos digitales y trámites en RTVC, conforme con los lineamientos y criterios fijados por la normatividad vigente y la política de racionalización de trámites - relación Estado Ciudadano.</p> <p>14. Gestionar, atender y responder por el buen funcionamiento de los canales (internos y externos) de atención al ciudadano y de defensoría de las áreas misionales de RTVC.</p> <p>15. Coordinar, implementar y responder por los trámites, protocolos, procesos, procedimientos y las metodologías que permitan el adecuado relacionamiento con el ciudadano.</p> <p>16. Interactuar y socializar con los responsables de las áreas para desarrollar los diferentes escenarios de relacionamiento y participación con el ciudadano.</p> <p>17. Tramitar, gestionar y resolver con oportunidad, calidad y claridad en el lenguaje las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, y/o denuncias de los ciudadanos.</p> <p>18. Brindar soporte para orientar a la ciudadanía y grupos de valor en el relacionamiento con la empresa.</p> <p>19. Hacer seguimiento a la implementación de los asuntos a los que se refieren las anteriores funciones y presentar los informes y estadísticas requeridos sobre las peticiones, quejas y reclamos atendidas.</p> <p>20. Las demás funciones que le sean asignadas y que corresponda con la naturaleza del empleo.</p>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
<p>Manejo de la Política de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano (Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano), Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas          Formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.          Indicadores de gestión          Estadística básica          Gestión Pública          Normas de derecho administrativo          Normatividad anticorrupción, conflicto de intereses, derecho de petición          Normas sobre racionalización de trámites          Manejo de Herramientas Ofimáticas</p>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES</b>		
<b>COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>	<b>FUNCIONALES</b>
<p>Orientación a resultados.          Orientación al usuario y al ciudadano.          Transparencia.          Compromiso con la organización.          Trabajo en equipo          Adaptación al cambio          Aprendizaje continuo</p>	<p>Visión estratégica          Liderazgo efectivo          Gestión del desarrollo de las personas          Toma de decisiones          Construcción de relaciones.          Iniciativa.          Pensamiento sistémico          Resolución de Conflictos</p>	<p>Comunicación efectiva.          Planificación y organización.          Manejo de canales de atención</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>Título Profesional en disciplina académica</b> como Abogado, Administrador Público, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Comunicación Social, Periodismo del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b>, en Derecho y afines, Administración, y afines, Ingeniería Industrial y afines Comunicación Social, Periodismo y afines.</p> <p><b>Título de postgrado:</b> En la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p><b>Tarjeta o matrícula profesional en los casos que reglamente la ley.</b></p>		<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>Título Profesional en disciplina académica</b> como Abogado, Administrador Público, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Comunicación Social, Periodismo del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b>, en Derecho y afines, Administración, y afines, Ingeniería Industrial y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines.</p>		<p>Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p><b>Tarjeta o matricula profesional en los casos que reglamente la ley.</b></p> <p><b>Título Profesional en disciplina académica</b> como Abogado, Administrador Público, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Comunicación Social, Periodismo del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b>, en Derecho y afines, Administración, y afines, Ingeniería Industrial y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines.</p> <p><b>Título de postgrado</b> en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p><b>Título de postgrado</b> en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, adicional al requerido para el cumplimiento de requisitos mínimos.</p> <p><b>Tarjeta o matricula profesional en los casos que reglamente la ley.</b></p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

(...)"

**ARTÍCULO SEGUNDO:** De conformidad con los niveles táctico de dirección y de coordinación establecidos en los artículos sexto, séptimo y octavo de la Resolución No.0262 del 25 de agosto de 2021 *"Por la cual se modifica la Resolución No.322 del 2019, y establece la Planta de Trabajadores Oficiales (nomenclatura, clasificación, código y grados salariales) de la sociedad Radio Televisión Nacional de Colombia –RTVC"*.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente resolución rige en sus efectos jurídicos vinculantes a partir de la fecha de su comunicación y tendrá efectos fiscales a partir de su expedición, modifica en la parte pertinente la Resolución No.494 de 2015 y adiciona la Resolución No.325 de 2019 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

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

Dada en Bogotá D.C a los 25 días del mes de agosto de 2021

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

**ALVARO GARCIA JIMÉNEZ**  
Gerente

VoBo: Silvana Patricia Galofre Campo - Asesora Contratista Gerencia  
 Aprobó: Juliana Santos Ramírez - Jefe Oficina Asesora de Jurídica  
 Revisó: Erika Johanna Ardila Cubillos – Coordinadora de Gestión Jurídica  
 Revisó: Zayra Silva Granados – Abogada Contratista OAJ  
 Revisó: Katherine Cruz Faraco – Coordinadora de Gestión del Talento Humano  
 Proyectó: Humberto A. Izquierdo Moreno -Abogado Asesor Gestión Talento Humano  
 Proyectó: Natalia Marcela Castillo Pérez - Contratista apoyo profesional