

**RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC**

**RESOLUCIÓN No. 0266**

**(25 de agosto 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”.***

**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”, 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.3.138 del 28 de octubre de 2004 ante la Notaría Treinta y Cuatro (34) del Círculo Notarial 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, por la cual se protocolizó la reforma estatutaria y la compilación actualizada de los estatutos sociales de la sociedad;

Que en los literales a) e i) del artículo 19 del Estatuto Social de RTVC, le atribuyen al Gerente las funciones relativas a dirigir la administración de RTVC, dirigir las relaciones laborales de la entidad en los temas relacionados con la planta de personal y distribución, organigrama funcional, funciones y demás sobre los servidores públicos de RTVC, de conformidad con el régimen legal de sus servidores.

Que en los numerales 1 y 9 del Artículo 3 del Decreto 3912 de 2004, le atribuyen al Gerente las funciones relativas a dirigir la administración de RTVC y dirigir las relaciones laborales de la entidad, de conformidad con el régimen legal de sus servidores, cuyo texto es idéntico al de la norma anterior.

*“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”.*

*“Dirigir las relaciones laborales de la entidad, de conformidad con el régimen legal de sus servidores”*

Que mediante Decreto 3912 de 2004 se aprobó la estructura de la Sociedad Radio Televisión Nacional de Colombia, RTVC y se determinan las funciones de sus dependencias 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.

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

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 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 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 de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones previstas en el decreto;

Conforme con las necesidades de organizar de una manera adecuada el cumplimiento de las funciones de las dependencias de RTVC, se requiere la reorganización de las funciones del cargo del Profesional Especializado Código 2028, Grado 16, el cual se encuentra adscrito a la dependencia de la Gerencia; de igual manera actualizar las funciones de la Subgerencia de Soporte Corporativo en el sentido de suprimirle las funciones del cargo relacionadas con los procesos de selección de Mínima Cuantía, que fueron estratégicamente ubicadas en la Oficina Asesora de Jurídica, en la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación, conforme con la solicitud y justificación del memorando Radicado No: 202101100014283 del 30 de marzo de 2021 de la Oficina Asesora de Jurídica y las mesas de trabajo realizadas con la Coordinadora de Gestión y la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, de justificación de los cambios en los manuales de funciones de Profesional Especializado Grado 16, Código 2028.

Que la Coordinación de Gestión del Talento Humano de RTVC, procedió a cumplir con lo ordenado en el Decreto 1083 de 2015 para actualizar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, procedió a actualizar 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 (Adoptado mediante la Resolución 111 de 2019 de RTVC), en especial para el empleo y las funciones del cargo de Profesional Especializado de la Planta de Personal de Radio Televisión Nacional de Colombia – RTVC;

Que se requiere ajustar y 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, contenido en la Resolución No. 111 de 2019 de RTVC, aplicando las normas antes citadas sobre las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos y funciones de dicho manual;

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.** Modificar el numeral 3 del artículo PRIMERO de la Resolución No.111 de 2019 de RTVC, para el PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028, Grado 16, adscrito a la dependencia de la Gerencia actualizando las funciones conforme con la parte motiva de esta resolución, y el cual quedará de la siguiente manera:

**1. Gerencia:**

**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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Estudiar, proyectar y apoyar la sustanciación de los actos administrativos concernientes a las actividades propias de la entidad.</li> <li>3. Revisar todos los proyectos actos administrativos y documentos de carácter legal sean asignados por la Gerencia.</li> <li>4. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás requerimientos realizados a la entidad, así como conceptuar, atender las consultas y solicitudes de información que se le asignen.</li> <li>5. Elaborar los informes requeridos por la Gerencia.</li> <li>6. Sustanciar los fallos de segunda instancia, en curso de investigaciones disciplinarias, cuando así lo requiera la Gerencia.</li> <li>7. Apoyar en la revisión y proyección de los actos administrativos concernientes a viáticos.</li> <li>8. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación.</li> <li>9. Revisar y verificar que las garantías que amparan los riesgos contractuales cumplan con los requisitos exigidos en el contrato de acuerdo con el proceso específico, verificar su existencia y expedición según corresponda.</li> <li>10. Elaborar y proyectar los informes requeridos por los entes externos y dar respuesta a los mismos con calidad y oportunidad.</li> <li>11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Contratación Estatal. Derecho Administrativo. Gestión Administrativa.		
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	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
<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 profesional en los casos requeridos por la Ley.</b>		Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA		
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>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</b>		Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTICULO SEGUNDO.** Modificar el numeral 5 de la Resolución No. 111 de 2019 de RTVC, por la cual se adoptó 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, en el sentido de actualizar las funciones de la Subgerencia de Soporte Corporativo, consistente en suprimir la función número nueve (9) del cargo, relacionada con los procesos de selección de Mínima Cuantía.

*“9. Adelantar la estructuración de adquisiciones de bienes y servicios de la entidad correspondiente a la Mínima cuantía.”*

**ARTICULO TERCERO.** Los demás artículos de la Resolución No.111 de 2019 continúan vigentes y sin modificación alguna, excepto por la modificación motivo de esta resolución.

**ARTICULO CUARTO.** El presente acto administrativo rige en sus efectos jurídicos vinculantes a partir de la fecha de su publicación en la página web de RTVC y comunicación a los empleados públicos respectivos, en consecuencia, modifica la Resolución No.111 de 2019, en su parte específica. Los demás artículos continúan vigentes y sin modificación alguna.

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

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

**Comuníquese y Cúmplase**

**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: Zayra Amparo Silva Granados - Contratista <zsilva@rtvc.gov.co>  
Revisó: Katherine Cruz Faraco – Coordinadora de Gestión del Talento Humano  
Proyectó: Humberto A. Izquierdo Moreno -Abogado Asesor Gestión Talento Humano  
Proyectó: Natalia Castillo - Contratista apoyo profesional