

**RADIO TELEVISION NACIONAL DE COLOMBIA – RTVC**

**RESOLUCIÓN No. 0445**

**(27 de diciembre de 2021)**

***“Por la cual se modifica en el sentido de compilar y actualizar 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 Notaría Treinta y Cuatro (34) del Círculo de Bogotá, 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 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 modificado mediante las Resoluciones No.325 de 2019 en el sentido de actualizar y ajustar los cargos de las siguientes dependencias 1.6 Director Señal Memoria, 1.7 Director RTVC Play, 5.5 Servicios Generales y 5.5.1 Jefe de Grupo de Gestión Documental., y la Resolución No.0265 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”, la cual modificó 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, las que se requieren compilar en una sola norma para dar cumplimiento con las políticas públicas fijadas para el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, conforme con el Departamento Administrativo de la Función Pública.

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 el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018 “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales

generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”, en el cual ordena la modificación o adecuación del manual específico de funciones y competencias de cada Entidad Pública, conforme con su propósito institucional.

Que la modificación (compilación y actualización) del manual específico de funciones y competencias se efectuará mediante resolución interna del jefe de la entidad, y le corresponde a la unidad de personal, o 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.

Conforme con las necesidades de organizar de una manera adecuada el cumplimiento de las funciones de las dependencias de RTVC, se requiere modificar, en el sentido de compilar y actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales conforme con lo ordenado en las Resoluciones No.494 de 2015, No.325 de 2019 y No.0265 de 2021.

Que mediante Resolución No.0262 del 25 de agosto de 2021 se estableció la planta de personal de Trabajadores Oficiales de RTVC, la cual a su vez fue aclarada mediante la Resolución No. 0413 del 23 de noviembre de 2021.

Que mediante Resolución No.264 de 2021 se hizo la distribución de la planta de personal servidores públicos (empleados públicos y trabajadores oficiales) en las diferentes dependencias y áreas funcionales de la sociedad Radio Televisión Nacional de Colombia – RTVC”

Por lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar 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”, en el sentido de compilar las resoluciones citadas en la parte motiva, y actualizar las competencias comunes a los servidores públicos y las competencias comportamentales por nivel jerárquico sobre todos los cargos.

**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.

**1. GERENCIA:**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	40 T.A.
Grado:	II
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
GERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de soporte para facilitar el desarrollo de las funciones y responsabilidades del despacho, administrando el sistema de información del área e	

implementando estrategias de mejoramiento de los procesos de conformidad con las políticas establecidas en la Empresa.		
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y tramitar la correspondencia y documentos de la dependencia, cumpliendo con las prioridades e instrucciones recibidas.</li> <li>2. Administrar la gestión documental y archivística de la gerencia de acuerdo a los procedimientos establecidos en el manual de archivo y al sistema operativo utilizado por la Empresa.</li> <li>3. Atender los asuntos delegados por la gerencia para el cumplimiento de compromisos o funciones relacionadas con la imagen institucional, el trámite de los asuntos encomendados o la resolución de problemas a través de los mecanismos dispuestos por la empresa para tal fin.</li> <li>4. Proyectar cartas, circulares, memorandos, oficios, y demás documentos solicitados por el jefe inmediato y manejar los programas de informática y aplicativos, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas por el superior inmediato.</li> <li>5. Recibir y atender a los usuarios internos y externos para orientarlos sobre los diferentes asuntos que se tramitan ante la gerencia o sobre los que deba conocer, con oportunidad y calidad.</li> <li>6. Organizar logísticamente las reuniones de trabajo o los eventos de la gerencia de conformidad con los lineamientos impartidos dentro y fuera de la empresa.</li> <li>7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
Manejo y control de documentos y correspondencia; Herramientas ofimáticas; Conocimiento de sistemas de información de correspondencia.		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES</b>		
<b>COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>	<b>FUNCIONALES</b>
Aprendizaje continuo Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación	Discreción Dinamismo Orden Relaciones Interpersonales
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Título de formación técnica profesional o tecnológica</b> en disciplina académica como: Técnico profesional administrativo, Técnico profesional en administración de empresas, Técnico profesional en administración pública, Tecnólogo empresarial, Tecnólogo en administración, Tecnólogo en administración de empresas, Tecnólogo en administración pública, Técnico profesional en mercadeo, Técnico profesional en mercadeo y comunicación comercial, Técnico profesional en mercadeo y publicidad, Técnico profesional en procesos de publicidad y mercadeo, Técnico profesional en procesos publicitarios, Técnico profesional en publicidad, Tecnólogo en comunicación publicitaria, Técnico profesional en medios de comunicación social y locución, Técnico profesional en medios de comunicación del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Administración y afines; Publicidad y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines., <b>o aprobación de seis semestres universitarios</b> en disciplina académica como Comunicador Social, Comunicador Social y Periodista, Profesional en Comunicación Social y Organizacional, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Administrador Público, Psicología, Psicología Organizacional del		Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

Núcleo Básico del Conocimiento NBC en Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Psicología.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
1) Certificado C.A.P. Técnico SENA en áreas administrativas.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
2) Título de bachiller en cualquier modalidad.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.

## 1.1 OFICINA ASESORA DE JURIDICA

### 1.1.1 GESTIÓN JURÍDICA

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Táctico de Coordinación
Denominación del Empleo:	Coordinador de Gestión
Código:	20 C.G.
Grado:	III
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
OFICINA ASESORA DE JURÍDICA – GESTIÓN JURÍDICA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar la gestión jurídica, así como la ejecución de las políticas relacionadas con los asuntos legales, para el funcionamiento de la Empresa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los lineamientos normativos en asocio con las demás áreas de la Empresa de conformidad con la orientación dada por la oficina asesora de jurídica.</li> <li>2. Coordinar la aplicación de las políticas externas e internas relacionadas con las acciones jurídico-legales, con el propósito de brindar orientación a las diferentes áreas de la Empresa.</li> <li>3. Analizar, emitir conceptos y resolver consultas de carácter jurídico que deba expedir o proponer la Empresa, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad sobre la materia.</li> <li>4. Brindar asesoría jurídica a las demás dependencias y áreas funcionales de la entidad según los requerimientos, de conformidad con su competencia y la normatividad aplicable.</li> <li>5. Coordinar las actuaciones correspondientes al proceso de cobro coactivo, según la reglamentación aplicable y los procedimientos de la Empresa.</li> <li>6. Estudiar, proyectar y revisar los actos administrativos, según sea el caso, de acuerdo con su competencia y la normatividad aplicable.</li> <li>7. Verificar que la actualización realizada por los apoderados frente al sistema único de gestión e información de la autoridad litigiosa del estado se realice con oportunidad.</li> <li>8. Apoyar cuando sea designado por el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica la gestión de coordinación para la elaboración de minutas y legalización de contratos, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.</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. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Derecho Administrativo. Derecho Comercial. Regulación en materia de radio y televisión	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES</b>	
<b>COMPORTAMENTALES</b>	

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Aporte técnico profesional Toma de decisiones Construcción de relaciones Iniciativa	Comunicación efectiva Objetividad Comunicación escrita y oral Búsqueda y manejo de la información. Capacidad de Análisis
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<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.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>		
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<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, 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.

### 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>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
Normas sobre Contratación Pública y Privada. Derecho Administrativo. Plan de Adquisiciones.		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES</b>		
<b>COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>	<b>FUNCIONALES</b>
Aprendizaje continuo Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Aporte técnico profesional Toma de decisiones Construcción de relaciones Iniciativa	Discreción Objetividad Comunicación escrita y oral Búsqueda y manejo de la información Orientación a resultados. Capacidad de análisis
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<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.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>		
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<b>1) Título Profesional en disciplina académica</b> como Abogado del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Derecho y afines.		Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</b>	
<p><b>2) Título Profesional en disciplina académica</b> como Abogado del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Derecho 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.</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 profesional en los casos requeridos por la Ley</b></p>	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Profesional</b>
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Universitario</b>
<b>Código:</b>	<b>30 P.U.</b>
<b>Grado:</b>	<b>I</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. ÁREA FUNCIONAL</b>	
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 la 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 dependencias 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> </ol>	

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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
15. Apoyar a la coordinación de procesos de selección y contratación en los asuntos relacionados con los comités de contratación y de conciliación.
16. Revisar las certificaciones que se expidan en materia de contratación.
17. Las demás funciones que le sean asignadas y que corresponda con la naturaleza del empleo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES**

**COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Aporte técnico profesional Toma de decisiones	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.

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

<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 reglamentados por la ley.</b></p>	
---	--

## 1.2. CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado	
Código:	30 P.E.	
Grado:	II	
No. de cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
II. AREA FUNCIONAL		
CONTROL INTERNO		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Efectuar la evaluación y verificación de los procesos, procedimientos y controles teniendo en cuenta el Sistema Integrado de Gestión y promover una cultura de control y autocontrol con el fin de cumplir con las metas y objetivos establecidos por la Empresa.		
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar el 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.</li> <li>2. Realizar el seguimiento y evaluación a los planes de mejoramiento de la Empresa, 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, acorde con la normatividad vigente.</li> <li>3. Ejecutar 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 de los fines y objetivos empresariales de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. 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 Empresa.</li> <li>5. Revisar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y programas, proyectos y metas de la Empresa con el fin de comunicar los ajustes necesarios de manera oportuna, para su fortalecimiento misional.</li> <li>6. Evaluar los mapas de riesgos de la Empresa para verificar que las acciones y controles establecidos se están ejecutando con oportunidad y evaluar la eficiencia de su implementación.</li> <li>7. Diseñar estrategias para la formación de una cultura de autocontrol en la Empresa que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de su misión.</li> <li>8. Evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional diseñe la norma legal.</li> <li>9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Conocimiento en Control Interno Auditorías Internas. Herramientas ofimáticas.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES		
COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Trabajo en Equipo	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos	Comunicación escrita y oral

Adaptación al Cambio Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Aporte técnico profesional Toma de decisiones	Búsqueda y manejo de la información Discreción.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>Título Profesional en disciplina académica</b> como Administrador Público, Administrador Financiero, Administrador de Empresas, Contador (a) Público (a); Economista; Ingeniero Administrador, Ingeniero Administrativo y de finanzas, Ingeniero Industrial, del <b>Núcleo Básico de Conocimiento NBC</b> en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial 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 reglamentados por la ley.</b></p>		Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>		
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>1) Título Profesional en disciplina académica</b> como Administrador Público, Administrador Financiero, Administrador de Empresas, Contador (a) Público (a); Economista; Ingeniero Administrador, Ingeniero Administrativo y de finanzas, Ingeniero Industrial, del <b>Núcleo Básico de Conocimiento NBC</b> en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p><b>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</b></p>		Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
<p><b>2) Título Profesional en disciplina académica</b> como Administrador Público, Administrador Financiero, Administrador de Empresas, Contador (a) Público (a); Economista; Ingeniero Administrador, Ingeniero Administrativo y de finanzas, Ingeniero Industrial, del <b>Núcleo Básico de Conocimiento NBC</b> en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial 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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</b></p>		Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

### 1.3 PLANEACION

<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>	
PLANEACIÓN	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Liderar y orientar los lineamientos estratégicos y operativos de la Empresa, asesorar la formulación de planes, programas y proyectos, la implementación del sistema integrado de gestión y el modelo integrado de planeación y gestión en aras del cumplimiento de la gestión de la Empresa y las políticas del sector, así como coordinar la proyección y elaboración del anteproyecto de presupuesto y el plan de adquisiciones, con el fin de optimizar los recursos de la Empresa, controlando el uso adecuado de los mismos.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar en coordinación con las demás áreas de la Empresa, la proyección y elaboración del anteproyecto de presupuesto y el plan de adquisiciones, de conformidad con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos.</li> <li>2. Liderar la actualización y documentación de los procesos y procedimientos para su posterior adopción e implementación.</li> <li>3. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Desarrollo Administrativo, de acuerdo con los lineamientos normativos.</li> <li>4. Coordinar la implementación de la estrategia "Gobierno en línea", hacer seguimiento y rendir los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Coordinar la formulación de la planeación institucional de la Empresa y planes de acción correspondientes, efectuar el seguimiento y rendir los informes de gestión que se requieran interna o externamente.</li> <li>6. Orientar el diseño, e implementación de planes, programas y proyectos, en concordancia y en cumplimiento de la planeación estratégica de la Empresa de conformidad con los procesos y procedimientos.</li> <li>7. Coordinar la implementación del Sistema Integrado de Gestión, garantizando el cumplimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma vigente para el sector público, el modelo estándar de control interno – MECI y/o los demás sistemas que por decisión de la gerencia puedan hacer parte del Sistema Integrado de Gestión y rendir los informes a las instancias pertinentes tanto internas como externas, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>8. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias y áreas funcionales de la Empresa, los indicadores para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas en su aplicación.</li> <li>9. Revisar y analizar los informes de la ejecución presupuestal de la vigencia y efectuar las recomendaciones a la alta gerencia cuando haya lugar.</li> <li>10. Presentar los estudios técnicos y de conveniencia en los procesos de contratación para adquirir elementos o servicios que sean requeridos por el área.</li> <li>11. Consolidar el plan anticorrupción y de atención al ciudadano, prestando asesoría para el proceso de elaboración e implementación del mismo.</li> <li>12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Planeación Estratégica Normas de Calidad. Administración Pública. Gestión de Programas y Proyectos</p>	

Planes de Desarrollo.		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES</b>		
<b>COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>	<b>FUNCIONALES</b>
Aprendizaje continuo Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Aporte técnico profesional Toma de decisiones Construcción de relaciones Iniciativa	Capacidad de síntesis Identificación directiva Atención al detalle
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Título Profesional en disciplina académica</b> como Administrador, Administrador de Empresas, Administrador Público, Economista, Economista Empresarial, Ingeniero Industrial del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Administración; Economía; Ingeniería Industrial 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.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>		
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<b>1) Título Profesional en disciplina académica</b> como Administrador, Administrador de Empresas, Administrador Público, Economista, Economista Empresarial, Ingeniero Industrial del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Administración; Economía; Ingeniería Industrial 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 Administrador, Administrador de Empresas, Administrador Público, Economista, Economista Empresarial, Ingeniero Industrial del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Administración; Economía; Ingeniería Industrial 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, 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.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	40 T.A.
Grado:	II

<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. AREA FUNCIONAL</b>		
PLANEACIÓN		
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa a la Coordinación de Planeación de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.		
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades de seguimiento para establecer el estado de implementación del Sistema Integrado de Gestión de conformidad con lo estipulado en las normas de calidad vigentes.</li> <li>2. Apoyar y elaborar la documentación, actualización y ajuste de los procesos y procedimientos del área asignada y de la empresa cuando se requiera.</li> <li>3. Realizar las actividades derivadas de la ejecución e implementación de planes, programas y proyectos de la empresa conforme a las metodologías establecidas.</li> <li>4. Realizar las labores administrativas del área asignada a fin de mantener actualizados los archivos de gestión y cumplir con los lineamientos establecidos en las normas de Gestión Documental.</li> <li>5. Proyectar las respuestas a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen con oportunidad.</li> <li>6. Efectuar el seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y reportar los avances a su jefe inmediato.</li> <li>7. Proyectar los estudios técnicos de conveniencia y oportunidad de los procesos contractuales requeridos para el cumplimiento del propósito del área.</li> <li>8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
Gestión Documental. Manejo herramientas ofimáticas.		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES</b>		
<b>COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>	<b>FUNCIONALES</b>
Aprendizaje continuo Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación	Aptitud numérica Planificación y organización Confiabilidad
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Título de formación técnica profesional o tecnológica</b> en disciplina académica como: Técnico profesional administrativo, Técnico profesional en administración de empresas, Técnico profesional en administración pública, Tecnólogo empresarial, Tecnólogo en administración, Tecnólogo en administración de empresas, Tecnólogo en administración pública, Tecnología en administración de empresas, Tecnólogo en ingeniería industrial del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Administración y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines; <b>o aprobación de seis semestres universitarios</b> en disciplina académica como Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Administrador Público, Economista del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Ingeniería Industrial y afines; Administración; Economía.		Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>		
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>

1) <b>Certificado CAP Técnico del SENA</b> en áreas administrativas.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
--	--

#### 1.4 COMUNICACIONES

<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>	
COMUNICACIONES	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, supervisar y asesorar la implementación de políticas, planes y estrategias de comunicación para la divulgación de los logros institucionales y demás actividades que se impulsen en la Empresa.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la gerencia en el diseño y la difusión de la imagen institucional, a través de estrategias que mantengan y mejoren el posicionamiento de la Empresa.</li> <li>2. Diseñar, implementar y evaluar, en coordinación con las demás dependencias y áreas funcionales, el plan estratégico de comunicaciones, las campañas de divulgación y comunicación sobre los logros institucionales, acontecimientos, eventos y actos que se impulsen en la Empresa para posicionar la marca.</li> <li>3. Promover y controlar el correcto uso de la marca institucional en los canales de comunicaciones internos y externos a fin de que la identidad corporativa genere sentido de pertenencia.</li> <li>4. Crear sistemas de identidad corporativa, piezas publicitarias, páginas web, entre otros, conforme a las necesidades de posicionamiento de la Empresa.</li> <li>5. Coordinar y preparar las estrategias y demás actividades necesarias para establecer y fortalecer las relaciones entre la empresa y los medios de comunicación externos.</li> <li>6. Establecer y ejecutar la estrategia de comunicación interna con el fin de divulgar al interior los cambios y procesos que se generen, teniendo en cuenta los lineamientos de la Empresa para que los colaboradores se mantengan informados.</li> <li>7. Apoyar la construcción de manuales de estilo y contenidos de la perspectiva de la presentación visual y la aplicación de la marca empresarial.</li> <li>8. Coordinar la implementación de la estrategia Gobierno en línea, hacer seguimiento y rendir los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>9. Gestionar y mejorar el posicionamiento de la página web, como herramienta de contacto, formación de clientes, divulgación de planes y promoción de productos y servicios de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos de Gobierno en Línea.</li> <li>10. Apoyar la elaboración y aprobar el contenido de los comunicados de prensa que emita la Empresa, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>11. Evaluar los informes de monitoreo de medios de comunicación en donde se registren acciones puntuales de la Empresa, para diseñar mecanismos de comunicación que permitan mantener su buena imagen.</li> <li>12. Presentar los estudios técnicos y de conveniencia en los procesos de contratación para adquirir elementos o servicios que sean requeridos por el área.</li> <li>13. Participar en las distintas fases de los ciclos de vida de los productos y/o servicios que se gestionen al interior de la empresa, cuando sea pertinente.</li> <li>14. Gestionar de manera oportuna las respuestas a las expectativas y necesidades, identificadas en el seguimiento a nuestros clientes y ciudadanos.</li> <li>15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Comunicación oral y escrita.  Manejo de la correcta redacción y ortografía  Relaciones Públicas  Conocimientos en Periodismo digital  Control de artes gráficas y audiovisuales  Manejo de Herramientas Ofimáticas  Manejo de medios audiovisuales</p>		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES		
COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	FUNCIONALES
<p>Aprendizaje continuo  Trabajo en Equipo  Adaptación al Cambio  Orientación a Resultados  Orientación al usuario y al ciudadano  Compromiso con la Organización</p>	<p>Comunicación efectiva  Gestión de procedimientos  Instrumentación de decisiones  Dirección y desarrollo de personal  Aporte técnico profesional  Toma de decisiones</p>	<p>Comunicación Efectiva  Comunicación Oral  Orden</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p><b>Título Profesional en disciplina académica</b> como Comunicador Social, Comunicador Social y Periodista, Profesional en Comunicación Social y Organizacional, Comunicador Audiovisual y Multimedial, Profesional en Comunicación Social y Medios Digitales, Ingeniero de Telecomunicaciones, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Administrador Público, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Administración.  <b>Título de postgrado</b> en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>		<p>Cincuenta y un meses (51) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>1) <b>Título Profesional en disciplina académica</b> como Comunicador Social, Comunicador Social y Periodista, Profesional en Comunicación Social y Organizacional, Comunicador Audiovisual y Multimedial, Profesional en Comunicación Social y Medios Digitales, Ingeniero de Telecomunicaciones, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Administrador Público, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Administración.  <b>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</b></p>		<p>Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>2) <b>Título Profesional en disciplina académica</b> como Comunicador Social, Comunicador Social y Periodista, Profesional en Comunicación Social y Organizacional, Comunicador Audiovisual y Multimedial, Profesional en Comunicación Social y Medios Digitales, Ingeniero de Telecomunicaciones, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Administrador Público, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Administración.</p>		<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</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 profesional en los casos requeridos por la Ley</b></p>	
---	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Profesional</b>
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Universitario</b>
<b>Código:</b>	<b>30 P.U.</b>
<b>Grado:</b>	<b>I</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>	
COMUNICACIONES	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar las políticas y planes de comunicación con el fin de asegurar el correcto uso de la imagen empresarial y el manejo de las comunicaciones a nivel externo e interno.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conservar los registros de las actuaciones del Gerente y directivos de la empresa, así como llevar los archivos de audio, video, impresos e informaciones periodísticas de interés de la Empresa con el objeto de difundir la información relevante.</li> <li>2. Implementar, ejecutar y hacer seguimiento a las políticas y planes de comunicación para asegurar el uso correcto de la imagen empresarial.</li> <li>3. Apoyar a las dependencias y áreas funcionales, en actividades relacionadas con la ejecución de eventos en las que se requiera resaltar las acciones e imagen de la Empresa y propender por la adecuada utilización de su imagen.</li> <li>4. Supervisar y controlar el proceso de diseño de artes gráficas que requieren las publicaciones de carácter oficial de la Empresa, con el fin de verificar el correcto uso de la imagen empresarial.</li> <li>5. Supervisar la correcta aplicación del manual de imagen, en todas las publicaciones de carácter oficial de la Empresa.</li> <li>6. Hacer seguimiento a la elaboración de planes, proyectos y estrategias de divulgación, para fortalecer la imagen de la Empresa.</li> <li>7. Apoyar en la gestión de divulgación de la información para contribuir al posicionamiento de la marca de la Empresa.</li> <li>8. Atender las solicitudes de visitas guiadas que provengan de otras instituciones y del público en general, para mostrar las funciones básicas de la Empresa.</li> <li>9. Mantener actualizada la base de datos de contactos de los medios de comunicación externos.</li> <li>10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Comunicación oral y escrita. Manejo de la correcta redacción y ortografía Relaciones Públicas Conocimientos en Periodismo digital Control de artes gráficas y audiovisuales Manejo de Herramientas Ofimáticas Manejo de medios audiovisuales	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES</b>	
<b>COMPORTAMENTALES</b>	

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Aporte técnico profesional Toma de decisiones	Comunicación escrita y oral Búsqueda y manejo de la información Discreción.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Título Profesional en disciplina académica</b> como: Comunicador Social y Periodista, Profesional en Comunicación Social y Organizacional, Comunicador Organizacional, Comunicador Digital, Profesional en Comunicación Social y Medios Digitales del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Comunicación Social, Periodismo y afines. <b>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</b>		Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>		
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Título Profesional en disciplina académica</b> como: Comunicador Social y Periodista, Profesional en Comunicación Social y Organizacional, Comunicador Organizacional, Comunicador Digital, Profesional en Comunicación Social y Medios Digitales del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Comunicación Social, Periodismo y afines.  <b>Título de postgrado</b> en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.		Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

### 1.5 GESTIÓN COMERCIAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Profesional</b>
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Especializado</b>
<b>Código:</b>	<b>30 P.E.</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>	
GESTIÓN COMERCIAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Formular y coordinar las actividades y políticas comerciales de la Empresa, con el fin de promocionar los servicios y productos ofrecidos, sus eventos y/o transmisiones, dando cumplimiento así, a los objetivos misionales de la Empresa.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Consolidar el plan de mercadeo y ventas con base en la información aportada por las diferentes dependencias y áreas funcionales, para su posterior aprobación.</li> <li>Proyectar el presupuesto requerido para mercadeo y ventas con el fin de dar cumplimiento a las estrategias comerciales definidas para la Empresa.</li> </ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Gestionar el plan de mercadeo y ventas para lograr el posicionamiento y el cumplimiento de las metas parciales y globales de la Empresa</li> <li>4. Diseñar las ofertas de productos y/o servicios de acuerdo con los requerimientos y expectativas de los clientes y/o aliados estratégicos.</li> <li>5. Crear estrategias de mercadeo y ventas que le permitan a la empresa dar a conocer los productos y/o servicios ofertados, con el fin de vincular nuevos clientes y fortalecer la relación con los ya existentes.</li> <li>6. Administrar el portafolio de productos y/o servicios con el propósito de contar con un panorama del desempeño de mercadeo y ventas por producto.</li> <li>7. Hacer el seguimiento a las ofertas de servicio enviadas a los clientes y/o aliados estratégicos y acompañar el perfeccionamiento de la relación comercial.</li> <li>8. Monitorear periódicamente el comportamiento del mercado para proponer estrategias que permitan asegurar la competitividad de la Empresa.</li> <li>9. Efectuar el seguimiento al plan de ventas y mercadeo anual a fin de corregir desviaciones y cumplir con las metas planteadas.</li> <li>10. Desarrollar la estrategia posventa y servicio al cliente con el propósito de lograr una mayor fidelización y satisfacción de los clientes.</li> <li>11. Generar informes de resultados de cumplimiento de la gestión de mercadeo y ventas y remitirlos a la gerencia.</li> <li>12. Participar en las distintas fases de los ciclos de vida de los productos y/o servicios que se gestionen al interior de la empresa, cuando sea pertinente.</li> <li>13. Gestionar de manera oportuna las respuestas a las expectativas y necesidades, identificadas en el seguimiento a nuestros clientes y ciudadanos.</li> <li>14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
Producción de televisión. Relaciones Públicas. Estrategias básicas de mercadeo. Contratación estatal.		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES</b>		
<b>COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>	<b>FUNCIONALES</b>
Aprendizaje continuo Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Aporte técnico profesional Toma de decisiones	Dominio de medios audiovisuales Comunicación escrita y oral. Aptitud numérica.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Título Profesional en disciplina académica</b> como: Comunicador, Profesional en comunicación audiovisual, Comunicador audiovisual y multimedial, Comunicador en radio y televisión, Comunicador social – periodismo, Profesional en comunicación social – periodismo, Profesional en mercadeo y publicidad, Profesional en publicidad y marketing creativo, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Comunicación Social, Periodismo y afines, mercadeo y publicidad, publicidad y marketing creativo.		Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
<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>	
<b>I. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>1) <b>Título Profesional en disciplina académica</b> como: Comunicador, Profesional en comunicación audiovisual, Comunicador audiovisual y multimedial, Comunicador en radio y televisión, Comunicador social – periodismo, Profesional en comunicación social – periodismo, Profesional en mercadeo y publicidad, Profesional en publicidad y marketing creativo, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Comunicación Social, Periodismo y afines, mercadeo y publicidad, publicidad y marketing creativo.</p> <p><b>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</b></p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>2) <b>Título Profesional en disciplina académica</b> como: Comunicador, Profesional en comunicación audiovisual, Comunicador audiovisual y multimedial, Comunicador en radio y televisión, Comunicador social – periodismo, Profesional en comunicación social – periodismo, Profesional en mercadeo y publicidad, Profesional en publicidad y marketing creativo, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Comunicación Social, Periodismo y afines, mercadeo y publicidad, publicidad y marketing creativo.</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 profesional en los casos requeridos por la Ley.</b></p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

### 1.6 SEÑAL MEMORIA

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Táctico de Dirección
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director Señal Memoria
<b>Código:</b>	20 D.C.
<b>Grado:</b>	V
<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>	
SEÑAL MEMORIA ARCHIVO AUDIOVISUAL Y SONORO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar el archivo audiovisual de RTVC con el fin de enriquecer la programación de los medios del sistema, preservar sus contenidos y prestar servicios de acceso, observando los parámetros técnicos, las políticas empresariales en la materia y normatividad vigente.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	

1. Coordinar en RTVC los procesos de Señal Memoria: conservación y preservación, catalogación, circulación de contenidos históricos, proyectos especiales de investigación histórica y además las actividades de gestión de colecciones.
2. Dirigir las actividades de planeación, estructuración de proyectos y ejecución de procesos de Señal Memoria.
3. Liderar las acciones de conservación (limpieza, digitalización, masterización, restauración física y digital, conservación en bóveda y administración del acervo analógico y digital), correspondientes al archivo audiovisual fílmico, electrónico y fotográfico de Señal Memoria.
4. Promocionar los servicios especializados de conservación de material audiovisual a clientes externos.
5. Administrar y dar acceso a los documentos audiovisuales y fotográficos preservados en Señal Memoria a los usuarios internos (catalogación, divulgación, administrativo, RTVC Play, Señal Colombia, Canal Institucional, etc.) y externos (productoras, instituciones educativas, ciudadanía en general).
6. Dirigir la selección, curaduría y clasificación del material sonoro y audiovisual en concordancia con las colecciones establecidas en el catálogo y de acuerdo con la naturaleza histórica de Señal Memoria.
7. Coordinar los procesos de descripción, indexación y catalogación del material sonoro y audiovisual del archivo Señal Memoria con el fin de hacer accesibles los contenidos.
8. Gestionar los recursos técnicos, humanos y económicos que permitan el desarrollo de las políticas y planes para la recuperación, conservación, preservación, difusión y acceso del archivo sonoro.
9. Formular las estrategias, planes, programas y acciones referentes a la custodia, recuperación, conservación, preservación, difusión y acceso del archivo sonoro para atender los requerimientos de clientes internos y externos.
10. Facilitar el conocimiento y la apropiación social de los documentos históricos que salvaguarda Señal Memoria a través del uso del ecosistema convergente, desarrollando estrategias de divulgación y realizando eventos (académicos y sectoriales).
11. Diseñar un portafolio de servicios.
12. Establecer alianzas para desarrollar proyectos de investigación y facilitar el cumplimiento de las metas propuestas.
13. Presentar los estudios técnicos de conveniencia y oportunidad de los procesos contractuales requeridos para el cumplimiento del propósito del área.
14. 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.
15. Gestionar de manera oportuna las respuestas a las expectativas y necesidades, identificadas en el seguimiento a nuestros clientes y ciudadanos.
16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normas para la salvaguarda del patrimonio audiovisual.  
Técnicas de clasificación de material audiovisual.  
Técnicas de preservación de material audiovisual.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES**

COMPORTAMENTALES		FUNCIONALES
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Aprendizaje continuo Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización.	Pensamiento sistémico Resolución de conflictos Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Construcción de relaciones. Iniciativa.	Comunicación efectiva. Planificación y organización. Dominio de medios audiovisuales.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

<p><b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC:</b> Geografía e Historia, Sociología, Trabajo Social y a fines, Antropología, Artes liberales, Bibliotecología, otro de ciencias sociales y humanas.</p> <p><b>Título de postgrado:</b> En 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>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>1) <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC:</b> Geografía e Historia, Sociología, Trabajo Social y a fines, Antropología, Artes liberales, Bibliotecología, otro de ciencias sociales y humanas.</p> <p><b>Tarjeta o matrícula profesional en los casos que reglamente la ley.</b></p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>2) <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC:</b> Geografía e Historia, Sociología, Trabajo Social y a fines, Antropología, Artes liberales, Bibliotecología, otro de ciencias sociales y humanas.</p> <p><b>Título de postgrado:</b> En 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 matrícula profesional en los casos que reglamente la ley.</b></p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	40 T.A.
<b>Grado:</b>	I
<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. AREA FUNCIONAL</b>	
SEÑAL MEMORIA – ARCHIVO AUDIOVISUAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Clasificar, organizar y ubicar físicamente el material que ingresa al archivo audiovisual, para su salvaguarda, adecuada conservación y acceso del material requerido por los usuarios.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proponer las políticas y procedimientos para la adecuada prestación del servicio de tráfico del archivo audiovisual por parte de los servidores de la empresa en cumplimiento de la norma legal vigente.</li> <li>Atender a la prestación de los servicios requeridos por los usuarios internos y/o externos del servicio de tráfico del archivo audiovisual, dentro de los tiempos establecidos por la Empresa.</li> <li>Apoyar a la subgerencia de televisión en la planeación y ejecución presupuestal, con respecto al servicio de tráfico del archivo audiovisual, de acuerdo con las necesidades de las dependencias y áreas funcionales.</li> </ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Solicitar las herramientas tecnológicas y de operación para la adecuada prestación del servicio de tráfico del archivo audiovisual de la empresa, para el buen funcionamiento y cumplimiento de las actividades que desarrolla el área.</li> <li>5. Ejercer la supervisión de los contratos, cuando sea delegado, de acuerdo al manual de supervisión de la empresa.</li> <li>6. Recepcionar, clasificar y organizar el material que ingresa al archivo audiovisual, dando cumplimiento a los principios establecidos por la normatividad archivística vigente y los procesos y procedimientos.</li> <li>7. Recibir la grabación de la emisión al aire de los canales y conservarla durante el tiempo requerido en cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>8. Suministrar diariamente el material audiovisual para alimentar la parrilla de programación, de cada uno de los canales y el área de autopromociones, en cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.</li> <li>9. Registrar en el inventario el ingreso y ubicación del material audiovisual, en cumplimiento de los procedimientos del área.</li> <li>10. Realizar seguimiento al material audiovisual que se encuentra en calidad de préstamo para su adecuada recuperación.</li> <li>11. Proponer lineamientos para una adecuada salvaguarda del archivo audiovisual por parte de los servidores de la empresa en cumplimiento de la norma legal vigente.</li> <li>12. Custodiar el material audiovisual perteneciente a proveedores y gestionar su devolución cuando se requiera según los términos pactados contractualmente.</li> <li>13. Atender las solicitudes internas para el suministro del material audiovisual realizada por los productores o usuarios autorizados por la empresa, para la realización de nuevas producciones.</li> <li>14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>		
<b>15. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
<p>Organización y conceptos de archivo y conservación de material audiovisual. Técnicas de clasificación de material audiovisual. Técnicas de preservación de material audiovisual. Normatividad archivística.</p>		
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES</b>		
<b>COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>	<b>FUNCIONALES</b>
<p>Aprendizaje continuo Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización</p>	<p>Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación</p>	<p>Atención al detalle Búsqueda y manejo de la información Orden</p>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>Título de Formación Técnica profesional o Tecnológica en disciplina académica</b> como: Tecnólogo en archivística, Tecnólogo en gestión de sistemas de información documental y archivística, Técnico profesional en archivo, Tecnólogo(a) en archivística, Tecnólogo en documentación y archivística del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Administración, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p>		<p>Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.</p>

**1.6.1 GESTIÓN CULTURAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Táctico de Coordinación</b>

<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Jefe de Grupo</b>	
<b>Código:</b>	<b>20 J.G.</b>	
<b>Grado:</b>	<b>I</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. ÁREA FUNCIONAL</b>		
SEÑAL MEMORIA - ARCHIVO AUDIOVISUAL Y SONORO - GESTIÓN CULTURAL		
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
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.		
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<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> <li>8. Proponer, gestionar y hacer seguimiento a las alianzas constituidas en las que Señal Memoria esté involucrada.</li> <li>9. Proponer, gestionar y hacer seguimiento al plan de medios de Señal Memoria.</li> <li>10. Planear, gestionar y hacer seguimiento a la participación en eventos sectoriales y académicos de Señal Memoria.</li> <li>11. Coordinar las comunicaciones y sinergias con las demás áreas de RTVC.</li> <li>12. Presentar los informes requeridos por las diferentes áreas de RTVC y otras entidades externas en cuanto a la gestión cultural de Señal Memoria.</li> <li>13. Gestionar y apoyar los proyectos y actividades propuestos por Señal Memoria.</li> <li>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.</li> <li>15. Participar en las reuniones y actividades de marcas programadas en RTVC como parte de las acciones de colaboración del área.</li> <li>16. Planear y ejecutar el plan de gestión de colecciones de Señal Memoria.</li> <li>17. Verificar el funcionamiento del catálogo de Señal Memoria y proponer acciones de mejora.</li> <li>18. Planear y ejecutar los diferentes proyectos de investigación de Señal Memoria.</li> <li>19. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
Realización de Contenidos Históricos. (Creación, desarrollo y producción) Normatividad de Gestión Documental y Audiovisual. Normatividad Archivística Documental y Audiovisual. Seguridad de la información. Manejo de Herramientas Ofimáticas y Plataformas Digitales.		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES</b>		
<b>COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>	<b>FUNCIONALES</b>
Aprendizaje continuo Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio Orientación a Resultados	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Manejo de la información y los recursos

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal Aporte técnico profesional Toma de decisiones	Uso de las tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis
<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>		Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>1) 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>		Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
<p><b>2) 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><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 matrícula profesional en los casos que reglamente la ley.</b></p>		Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

### 1.7 RTVCPLAY

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Táctico de Dirección
Denominación del Empleo:	Director de RTVCPLAY
Código:	20 D.C.
Grado:	V
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
RTVCPLAY	

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Liderar los asuntos relacionados con la producción de contenidos digitales y/o convergentes y el desarrollo y buen funcionamiento de la plataforma OTT.		
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direccionar el proceso de diseño, arquitectura y conceptualización de la plataforma OTT como proyecto, de manera escalable a las necesidades de los usuarios y del sistema de medios públicos RTVC.</li> <li>2. Orientar la investigación en torno a tendencias mundiales de contenido, formas de consumo de audiencias, composición de mercados de televisión, radio, plataformas OTT y nuevos medios, de conformidad con los lineamientos de la Empresa.</li> <li>3. Planear y administrar la ejecución de estrategias de programación de contenidos de la plataforma, con el fin de que cubran las necesidades de los usuarios y/o audiencias en cumplimiento de los objetivos de la Empresa.</li> <li>4. Articular con las áreas de programación de cada medio de la Empresa, el planteamiento de la estructura, las necesidades técnicas, gráficas y audiovisuales, planes de trabajo y de cronograma que impacten en el funcionamiento de la plataforma OTT.</li> <li>5. Direccionar el desarrollo de convocatorias de insumos requeridos para producción de contenidos que garanticen el cumplimiento de las metas propuestas para la Empresa.</li> <li>6. Promover estrategias y contenidos tendientes a la participación, interacción, creación colectiva de contenidos y construcción de comunidad alrededor de los productos de RTVC en diversas ventanas que redunden en el aumento de audiencias y usuarios, y en el posicionamiento de la plataforma.</li> <li>7. Orientar en la posibilidad de generar alianzas para compartir o distribuir contenidos con otras instituciones o en la adquisición de servicios que mejoren la oferta o uso de la plataforma.</li> <li>8. Liderar la participación en los eventos nacionales e internacionales sobre medios públicos y plataformas OTT de la misma naturaleza, con el fin de fomentar la implementación de tecnologías de punta para alcanzar un mejoramiento continuo y calidad en los procesos de la Empresa.</li> <li>9. Orientar el estudio y análisis de audiencias digitales de acuerdo con las características de la plataforma OTT, y que permitan el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>10. Representar a la Empresa en seminarios, mercados, convocatorias, encuentros y/o similares que se realicen a nivel nacional e internacional en asuntos relacionados con la producción de contenidos, plataformas OTT, promoción digital, de acuerdo con las directrices de la Gerencia.</li> <li>11. Presentar los estudios técnicos de conveniencia y oportunidad de los procesos contractuales requeridos para el cumplimiento del propósito del área.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. Gestionar de manera oportuna las respuestas a las expectativas y necesidades, identificadas en el seguimiento a nuestros clientes y ciudadanos.</li> <li>14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
Creación, desarrollo y producción de contenidos Diseño y gestión de proyectos Manejo de fuentes de medios de comunicación Conceptos sobre nuevas tecnologías Medios digitales y técnicas de web.		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES</b>		
<b>COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>	<b>FUNCIONALES</b>
Aprendizaje continuo Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización.	Pensamiento sistémico Resolución de conflictos Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones	Comunicación efectiva. Planificación y organización. Dominio de medios audiovisuales.

	Gestión del desarrollo de las personas Construcción de relaciones. Iniciativa.	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC:</b> Comunicación Social, Periodismo y Afines, Artes Plásticas Visuales 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>		Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>1) Núcleo Básico del Conocimiento NBC:</b> Comunicación Social, Periodismo y Afines, Artes Plásticas Visuales y afines.</p> <p><b>Tarjeta o matrícula profesional en los casos que reglamente la ley.</b></p>		Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>2) Núcleo Básico del Conocimiento NBC:</b> Comunicación Social, Periodismo y Afines, Artes Plásticas Visuales y afines</p> <p><b>Título de postgrado:</b> En 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 matrícula profesional en los casos que reglamente la ley.</b></p>		Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

## 2. SUBGERENCIA DE TELEVISION

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	40 T.A.
<b>Grado:</b>	II
<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. AREA FUNCIONAL</b>	
SUBGERENCIA DE TELEVISIÓN	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de soporte para facilitar el desarrollo de las funciones y responsabilidades del despacho de la subgerencia, administrando el sistema de información de la dependencia e implementando estrategias de mejoramiento de los procesos de conformidad con las políticas establecidas en la Empresa.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y atender a usuarios externos e internos para dar solución a inquietudes y necesidades que se planteen, cuya competencia corresponda a la Subgerencia de Televisión y que le sean delegadas por el Subgerente.</li> <li>2. Proyectar cartas, circulares, memorandos, oficios, y demás documentos solicitados por el jefe inmediato y manejar los programas de informática y aplicativos, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas por el superior inmediato.</li> <li>3. Controlar y tramitar la correspondencia y documentos de la dependencia, cumpliendo con las prioridades e instrucciones recibidas.</li> <li>4. Proyectar informe sobre la ordenación del gasto realizada por el Subgerente de Televisión para el cumplimiento de los procedimientos establecidos sobre la materia.</li> <li>5. Administrar la gestión documental y archivística de la subgerencia de televisión de acuerdo a los procedimientos establecidos en el manual de archivo y el sistema operativo utilizado por la Empresa.</li> <li>6. Organizar logísticamente las reuniones de trabajo o los eventos de la subgerencia de conformidad con los lineamientos impartidos dentro y fuera de la empresa.</li> <li>7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
<p>Manejo y control de documentos y correspondencia; Herramientas ofimáticas; Conocimiento de sistemas de información de correspondencia.</p>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES</b>		
<b>COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>	<b>FUNCIONALES</b>
<p>Aprendizaje continuo Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización</p>	<p>Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación</p>	<p>Discreción Dinamismo Orden</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>Título de formación técnica profesional o tecnológica</b> en disciplina académica como: Técnico profesional administrativo, Técnico profesional en administración de empresas, Técnico profesional en administración pública, Tecnólogo empresarial, Tecnólogo en administración, Tecnólogo en administración de empresas, Tecnólogo en administración pública, Técnico profesional en mercadeo, Técnico profesional en mercadeo y comunicación comercial, Técnico profesional en mercadeo y publicidad, Técnico profesional en procesos de publicidad y mercadeo, Técnico profesional en procesos publicitarios, Técnico profesional en publicidad, Tecnólogo en comunicación publicitaria, Técnico profesional en medios de comunicación social y locución, Técnico profesional en medios de comunicación del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Administración y afines; Publicidad y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines., <b>o aprobación de seis semestres universitarios</b> en disciplina académica como Comunicador Social, Comunicador Social y Periodista, Profesional en Comunicación Social y Organizacional, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Administrador Público, Psicología, Psicología Organizacional del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Comunicación Social,</p>		<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>

Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Psicología.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
1) <b>Certificado C.A.P. Técnico SENA en áreas administrativas.</b>	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
2) <b>Título de bachiller en cualquier modalidad.</b>	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.

## 2.1 SEÑAL COLOMBIA

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Táctico de Dirección</b>
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Director de Canal</b>
<b>Código:</b>	<b>20 D.C.</b>
<b>Grado:</b>	<b>V</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>	
SUBGERENCIA DE TELEVISIÓN - SEÑAL COLOMBIA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar los procesos básicos del Canal asignado para garantizar su funcionamiento conforme con las normas que regulan la materia, los sistemas de administración y la gestión de programas televisivos.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder por toda la programación que se emite por el Canal asignado y garantizar que ésta concuerde con la misión y los objetivos de la Empresa.</li> <li>2. Garantizar el cumplimiento de los reglamentos expedidos por las autoridades competentes, regulatorias del servicio público de televisión aplicables al Canal.</li> <li>3. Elaborar el presupuesto del Canal para garantizar el cumplimiento de los planes y programas con eficiencia y efectividad.</li> <li>4. Promover la contratación de estudios de audiencia para apoyar la toma de decisiones en materia de programación del Canal.</li> <li>5. Coordinar el diseño y producción de la estrategia de comunicación y promoción de los contenidos del Canal con el fin de llegar de manera eficaz a las audiencias.</li> <li>6. Participar en el diseño y puesta en marcha de los diferentes programas que se emiten por el Canal y responder por que estos concuerden con los objetivos y las políticas establecidas para el mismo.</li> <li>7. Controlar la ejecución de los recursos que se destinen a la producción de programas y a la contratación de las licencias de emisión para el cumplimiento de la misión de la Empresa.</li> <li>8. Ejercer la supervisión sobre los contratos relacionados con el objeto del Canal para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la calidad de la programación.</li> <li>9. Participar en la elaboración de los pliegos de condiciones de las invitaciones para la contratación de la producción de contenidos de acuerdo a la parrilla de programación.</li> <li>10. Coordinar la contratación y producción de contenidos publicados y/o emitidos, en todas las plataformas de acuerdo a la misión de la Empresa.</li> <li>11. Participar en la definición y seguimiento en la programación, con el fin de tener una visión transversal de la oferta de contenidos de la Empresa.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. Gestionar de manera oportuna las respuestas a las expectativas y necesidades, identificadas en el seguimiento a nuestros clientes y ciudadanos.</li> </ol>	

<p>14. Presentar los estudios técnicos de conveniencia y oportunidad de los procesos contractuales requeridos para el cumplimiento del propósito del área.</p> <p>15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
<p>Producción y/o mercadeo de audiovisuales. Contratación estatal. Formulación y/o análisis de Proyectos audiovisuales.</p>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES</b>		
<b>COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>	<b>FUNCIONALES</b>
<p>Aprendizaje continuo Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización</p>	<p>Pensamiento sistémico Resolución de conflictos Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Construcción de relaciones Iniciativa</p>	<p>Comunicación efectiva Planificación y organización Dominio de medios audiovisuales</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>Título profesional en disciplina académica</b> como: Administrador de empresas en telecomunicaciones, Administrador de negocios, Administrador y director de empresas, Profesional en dirección y administración de empresas, Profesional en estudios y gestión cultural, Maestro en artes audiovisuales, Maestro en artes plásticas y visuales, Maestro en artes visuales, Maestro en bellas artes, Maestro en cinematografía, Realizador (a) de cine y audiovisuales, Profesional en cine y comunicación digital, Profesional en cine y televisión, Profesional en dirección y producción de cine y televisión, Profesional en dirección y producción de medios audiovisuales, Maestro en artes plásticas, Productor de cine y televisión, Profesional en publicidad, Comunicador, Profesional en comunicación audiovisual, Comunicador audiovisual y multimedial, Comunicador digital Comunicador en radio y televisión , Profesional en comunicación organizacional, Comunicador social, Comunicador social y periodista, Profesional en comunicación social y organizacional, Profesional en comunicación social y medios digitales, Comunicador en entretenimiento digital, Comunicador en lenguajes audiovisuales, Profesional en dirección y producción de cine y televisión, Profesional en dirección y producción de radio y televisión, Periodista - productor de medios de comunicación, Profesional en comunicación social – periodismo, Profesional en dirección y producción de radio y televisión, Profesional en medios audiovisuales, Profesional en publicidad, Profesional en publicidad y marketing creativo y profesional en ciencias sociales, Politólogo, Profesional en ciencias políticas y relaciones internacionales, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en; Administración, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines, Antropología, artes liberales y Ciencia política, relaciones internacionales.</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 reglamentados por la ley.</b></p>		<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>1) Título profesional en disciplina académica</b> como: Administrador de empresas en telecomunicaciones, Administrador de negocios, Administrador y director de empresas, Profesional en dirección y administración de empresas, Profesional en estudios y gestión cultural, Maestro en artes audiovisuales, Maestro en artes plásticas y visuales, Maestro en artes visuales, Maestro en bellas artes, Maestro en cinematografía, Realizador (a) de cine y audiovisuales, Profesional en cine y comunicación digital, Profesional en cine y televisión, Profesional en dirección y producción de cine y televisión, Profesional en dirección y producción de medios audiovisuales, Maestro en artes plásticas, Productor de cine y televisión, Profesional en publicidad, Comunicador, Profesional en comunicación audiovisual, Comunicador audiovisual y multimedial, Comunicador digital Comunicador en radio y televisión , Profesional en comunicación organizacional, Comunicador social, Comunicador social y periodista, Profesional en comunicación social y organizacional, Profesional en comunicación social y medios digitales, Comunicador en entretenimiento digital, Comunicador en lenguajes audiovisuales, Profesional en dirección y producción de cine y televisión, Profesional en dirección y producción de radio y televisión, Periodista - productor de medios de comunicación, Profesional en comunicación social – periodismo, Profesional en dirección y producción de radio y televisión, Profesional en medios audiovisuales, Profesional en publicidad, Profesional en publicidad y marketing creativo y profesional en ciencias sociales, Politólogo, Profesional en ciencias políticas y relaciones internacionales, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en; Administración, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines, Antropología, artes liberales y Ciencia política, relaciones internacionales.</p> <p><b>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</b></p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p><b>2) Título profesional en disciplina académica</b> como: Administrador de empresas en telecomunicaciones, Administrador de negocios, Administrador y director de empresas, Profesional en dirección y administración de empresas, Profesional en estudios y gestión cultural, Maestro en artes audiovisuales, Maestro en artes plásticas y visuales, Maestro en artes visuales, Maestro en bellas artes, Maestro en cinematografía, Realizador (a) de cine y audiovisuales, Profesional en cine y comunicación digital, Profesional en cine y televisión, Profesional en dirección y producción de cine y televisión, Profesional en dirección y producción de medios audiovisuales, Maestro en artes plásticas, Productor de cine y televisión, Profesional en publicidad, Comunicador, Profesional en comunicación audiovisual, Comunicador audiovisual y multimedial, Comunicador digital Comunicador en radio y televisión , Profesional en comunicación organizacional, Comunicador social, Comunicador social y periodista, Profesional en comunicación social y organizacional, Profesional en comunicación social y medios</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>digitales, Comunicador en entretenimiento digital, Comunicador en lenguajes audiovisuales, Profesional en dirección y producción de cine y televisión, Profesional en dirección y producción de radio y televisión, Periodista - productor de medios de comunicación, Profesional en comunicación social – periodismo, Profesional en dirección y producción de radio y televisión, Profesional en medios audiovisuales, Profesional en publicidad, Profesional en publicidad y marketing creativo y profesional en ciencias sociales, Politólogo, Profesional en ciencias políticas y relaciones internacionales, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en; Administración, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines, Antropología, artes liberales y Ciencia política, relaciones internacionales.</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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</b></p>	
--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Profesional</b>
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Especializado</b>
<b>Código:</b>	<b>30 P.E.</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>	
SUBGERENCIA DE TELEVISIÓN - SEÑAL COLOMBIA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar y supervisar el proceso operativo para la adquisición de contenidos para la programación del Canal asignado, relacionada con la curaduría de programas, adquisición y contratación de los derechos de emisión, de acuerdo con la filosofía y principios establecidos en la misión del canal	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar el material nacional y extranjero de acuerdo con las indicaciones dadas por el Comité de Programación, para el diseño conceptual y televisivo de programación y contenidos para el canal asignado.</li> <li>2. Preparar los informes dirigidos a la autoridad de televisión competente sobre la programación del canal, en cumplimiento de los indicadores relacionados y suministrar la información adicional solicitada para tal fin.</li> <li>3. Participar en los procesos de curaduría, análisis y evaluación de contenidos de acuerdo a las necesidades de programación del canal asignado.</li> <li>4. Realizar el seguimiento y supervisión a los convenios o contratos suscritos que se encuentren bajo su supervisión y los delegados por la dirección y/o la subgerencia del canal de acuerdo con la reglamentación interna.</li> <li>5. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal asignada al área de programación de acuerdo con los lineamientos establecidos en el plan de inversión.</li> </ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Identificar las necesidades de programación con el fin de apoyar la definición de participación del canal en eventos, ferias y mercados nacionales e internacionales.</li> <li>7. Orientar al sector audiovisual acerca de las necesidades de la programación del canal para el logro de la misión institucional.</li> <li>8. Proyectar los estudios técnicos y de conveniencia en los procesos de contratación ordenados por la dirección y/o la subgerencia de televisión, para la contratación y adquisición de derechos de emisión del canal asignado.</li> <li>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, cuando sea pertinente.</li> <li>10. Gestionar de manera oportuna las respuestas a las expectativas y necesidades, identificadas en el seguimiento a nuestros clientes y ciudadanos.</li> <li>11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
Producción y /o mercadeo de audiovisuales.		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES</b>		
<b>COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>	<b>FUNCIONALES</b>
Aprendizaje continuo Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Aporte técnico profesional Toma de decisiones	Dominio de medios audiovisuales Comunicación escrita y oral Dinamismo
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Título profesional en disciplina académica</b> como: Administrador, Administrador comercial, Administrador comercial y de mercadeo, Administrador de empresas, Administrador de empresas comerciales, Administrador de empresas en telecomunicaciones, Administrador de mercadeo y ventas, Administrador de negocios, Profesional en administración de sistemas de información, Administrador y director de empresas, Profesional en dirección y administración de empresas, Profesional en estudios y gestión cultural, Mercadólogo, Profesional en negocios internacionales, Maestro en artes audiovisuales, Maestro en artes plásticas y visuales, Maestro en artes visuales, Maestro en bellas artes, Maestro en cinematografía, Realizador (a) de cine y audiovisuales, Profesional en cine y comunicación digital, Profesional en cine y televisión, Profesional en dirección y producción de cine y televisión, Profesional en dirección y producción de medios audiovisuales, Maestro en artes plásticas, Productor de cine y televisión, Profesional en publicidad, Comunicador, Profesional en comunicación audiovisual, Comunicador audiovisual y multimedial, Comunicador digital Comunicador en radio y televisión , Profesional en comunicación organizacional, Comunicador social, Comunicador social y periodista, Profesional en comunicación social y organizacional, Profesional en comunicación social y medios digitales, Comunicador en entretenimiento digital, Comunicador en lenguajes audiovisuales, Profesional en dirección y producción de cine y televisión, Profesional en dirección y producción de radio y televisión, Periodista - productor de medios de comunicación, Profesional en comunicación social – periodismo, Profesional en dirección y producción de radio y televisión, Profesional en medios audiovisuales, Profesional en publicidad, Profesional en publicidad y marketing		Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>creativo y Psicólogo, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en: Administración; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines y Psicología 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 reglamentados por la ley.</b></p>	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>1) Título profesional en disciplina académica</b> como: Administrador, Administrador comercial, Administrador comercial y de mercadeo, Administrador de empresas, Administrador de empresas comerciales, Administrador de empresas en telecomunicaciones, Administrador de mercadeo y ventas, Administrador de negocios, Profesional en administración de sistemas de información, Administrador y director de empresas, Profesional en dirección y administración de empresas, Profesional en estudios y gestión cultural, Mercadólogo, Profesional en negocios internacionales, Maestro en artes audiovisuales, Maestro en artes plásticas y visuales, Maestro en artes visuales, Maestro en bellas artes, Maestro en cinematografía, Realizador (a) de cine y audiovisuales, Profesional en cine y comunicación digital, Profesional en cine y televisión, Profesional en dirección y producción de cine y televisión, Profesional en dirección y producción de medios audiovisuales, Maestro en artes plásticas, Productor de cine y televisión, Profesional en publicidad, Comunicador, Profesional en comunicación audiovisual, Comunicador audiovisual y multimedial, Comunicador digital Comunicador en radio y televisión , Profesional en comunicación organizacional, Comunicador social, Comunicador social y periodista, Profesional en comunicación social y organizacional, Profesional en comunicación social y medios digitales, Comunicador en entretenimiento digital, Comunicador en lenguajes audiovisuales, Profesional en dirección y producción de cine y televisión, Profesional en dirección y producción de radio y televisión, Periodista - productor de medios de comunicación, Profesional en comunicación social – periodismo, Profesional en dirección y producción de radio y televisión, Profesional en medios audiovisuales, Profesional en publicidad, Profesional en publicidad y marketing creativo y Psicólogo, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en: Administración; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines y Psicología y Afines.</p> <p><b>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</b></p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada,</p>
<p><b>2) Título profesional en disciplina académica</b> como: Administrador, Administrador comercial, Administrador comercial y de mercadeo, Administrador de empresas, Administrador de empresas comerciales, Administrador de empresas en telecomunicaciones, Administrador de mercadeo y ventas, Administrador de negocios, Profesional en administración de sistemas de información, Administrador y</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>director de empresas, Profesional en dirección y administración de empresas, Profesional en estudios y gestión cultural, Mercadólogo, Profesional en negocios internacionales, Maestro en artes audiovisuales, Maestro en artes plásticas y visuales, Maestro en artes visuales, Maestro en bellas artes, Maestro en cinematografía, Realizador (a) de cine y audiovisuales, Profesional en cine y comunicación digital, Profesional en cine y televisión, Profesional en dirección y producción de cine y televisión, Profesional en dirección y producción de medios audiovisuales, Maestro en artes plásticas, Productor de cine y televisión, Profesional en publicidad, Comunicador, Profesional en comunicación audiovisual, Comunicador audiovisual y multimedial, Comunicador digital Comunicador en radio y televisión , Profesional en comunicación organizacional, Comunicador social, Comunicador social y periodista, Profesional en comunicación social y organizacional, Profesional en comunicación social y medios digitales, Comunicador en entretenimiento digital, Comunicador en lenguajes audiovisuales, Profesional en dirección y producción de cine y televisión, Profesional en dirección y producción de radio y televisión, Periodista - productor de medios de comunicación, Profesional en comunicación social – periodismo, Profesional en dirección y producción de radio y televisión, Profesional en medios audiovisuales, Profesional en publicidad, Profesional en publicidad y marketing creativo y Psicólogo, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en: Administración; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines y Psicología 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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</b></p>
---

**2.2 CANAL INSTITUCIONAL**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Táctico de Dirección
Denominación del Empleo:	Director de Canal
Código:	20 D.C.
Grado:	V
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE TELEVISIÓN - CANAL INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los procesos básicos del Canal asignado para garantizar su funcionamiento conforme con las normas que regulan la materia, los sistemas de administración y la gestión de programas televisivos.	

<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder por toda la programación que se emite por el Canal asignado y garantizar que ésta concuerde con la misión y los objetivos de la Empresa.</li> <li>2. Garantizar el cumplimiento de los reglamentos expedidos por las autoridades competentes, regulatorias del servicio público de televisión aplicables al Canal.</li> <li>3. Elaborar el presupuesto del Canal para garantizar el cumplimiento de los planes y programas con eficiencia y efectividad.</li> <li>4. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de las resoluciones expedidas por la autoridad de televisión para verificar su cumplimiento.</li> <li>5. Promover la contratación de estudios de audiencia para apoyar la toma de decisiones en materia de programación del Canal.</li> <li>6. Coordinar el diseño y producción de la estrategia de comunicación y promoción de los contenidos del Canal con el fin de llegar de manera eficaz a las audiencias.</li> <li>7. Participar en el diseño y puesta en marcha de los diferentes programas que se emiten por el Canal y responder por que estos concuerden con los objetivos y las políticas establecidas para el mismo.</li> <li>8. Controlar la ejecución de los recursos que se destinen a la producción de programas y a la contratación de las licencias de emisión para el cumplimiento de la misión de la Empresa.</li> <li>9. Ejercer la supervisión sobre los contratos relacionados con el objeto del Canal para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la calidad de la programación.</li> <li>10. Participar en la elaboración de los pliegos de condiciones de las invitaciones para la contratación de la producción de contenidos de acuerdo con la parrilla de programación.</li> <li>11. Coordinar la producción de los contenidos propios, publicados y/o emitidos, en todas las pantallas del Canal, de acuerdo con la misión de la Empresa.</li> <li>12. Participar en la definición y seguimiento en la programación, con el fin de tener una visión transversal de la oferta de contenidos de la Empresa.</li> <li>13. 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.</li> <li>14. Gestionar de manera oportuna las respuestas a las expectativas y necesidades, identificadas en el seguimiento a nuestros clientes y ciudadanos.</li> <li>15. Presentar los estudios técnicos de conveniencia y oportunidad de los procesos contractuales requeridos para el cumplimiento del propósito del área.</li> <li>16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
Producción y/o mercadeo de audiovisuales. Contratación estatal. Formulación y/o análisis de Proyectos audiovisuales.		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES</b>		
<b>COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>	<b>FUNCIONALES</b>
Aprendizaje continuo Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Pensamiento sistémico Resolución de conflictos Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Construcción de relaciones Iniciativa	Comunicación efectiva Planificación y organización Dominio de medios audiovisuales
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Título Profesional en disciplina académica</b> como: Administrador de empresas en telecomunicaciones, Profesional en estudios y gestión cultural, Maestro en artes audiovisuales, Maestro en artes		Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>plásticas y visuales, Maestro en artes visuales, Maestro en cinematografía, Realizador (a) de cine y audiovisuales, Profesional en cine y comunicación digital, Profesional en cine y televisión, Profesional en dirección y producción de cine y televisión, Profesional en dirección y producción de medios audiovisuales, Productor de cine y televisión, Profesional en publicidad, Comunicador, Profesional en comunicación audiovisual, Comunicador audiovisual y multimedial, Comunicador digital Comunicador en radio y televisión , Profesional en comunicación organizacional, Comunicador social, Comunicador social y periodista, Profesional en comunicación social y organizacional, Profesional en comunicación social y medios digitales, Comunicador en entretenimiento digital, Comunicador en lenguajes audiovisuales, Profesional en dirección y producción de cine y televisión, Profesional en dirección y producción de radio y televisión, Periodista - productor de medios de comunicación, Profesional en comunicación social – periodismo, Profesional en dirección y producción de radio y televisión, Profesional en medios audiovisuales, Profesional en publicidad, Profesional en publicidad y marketing creativo y profesional en ciencias sociales, Politólogo, Profesional en ciencias políticas y relaciones internacionales, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en; Administración, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines, Antropología, artes liberales y Ciencia política, relaciones internacionales.</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 reglamentados por la ley.</b></p>	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>1) <b>Título Profesional en disciplina académica</b> como: Administrador de empresas en telecomunicaciones, Profesional en estudios y gestión cultural, Maestro en artes audiovisuales, Maestro en artes plásticas y visuales, Maestro en artes visuales, Maestro en cinematografía, Realizador (a) de cine y audiovisuales, Profesional en cine y comunicación digital, Profesional en cine y televisión, Profesional en dirección y producción de cine y televisión, Profesional en dirección y producción de medios audiovisuales, Productor de cine y televisión, Profesional en publicidad, Comunicador, Profesional en comunicación audiovisual, Comunicador audiovisual y multimedial, Comunicador digital Comunicador en radio y televisión , Profesional en comunicación organizacional, Comunicador social, Comunicador social y periodista, Profesional en comunicación social y organizacional, Profesional en comunicación social y medios digitales, Comunicador en entretenimiento digital, Comunicador en lenguajes audiovisuales, Profesional en dirección y producción de cine y televisión, Profesional en dirección y producción de radio y televisión, Periodista - productor de medios de comunicación, Profesional en comunicación social – periodismo, Profesional en dirección y producción de radio y televisión, Profesional en medios audiovisuales, Profesional en publicidad, Profesional en publicidad y marketing creativo y profesional en ciencias sociales, Politólogo, Profesional en ciencias políticas y relaciones internacionales, del <b>Núcleo Básico del</b></p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p><b>Conocimiento NBC</b> en; Administración, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines, Antropología, artes liberales y Ciencia política, relaciones internacionales.</p> <p><b>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</b></p>	
<p>2) <b>Título Profesional en disciplina académica</b> como: Administrador de empresas en telecomunicaciones, Profesional en estudios y gestión cultural, Maestro en artes audiovisuales, Maestro en artes plásticas y visuales, Maestro en artes visuales, Maestro en cinematografía, Realizador (a) de cine y audiovisuales, Profesional en cine y comunicación digital, Profesional en cine y televisión, Profesional en dirección y producción de cine y televisión, Profesional en dirección y producción de medios audiovisuales, Productor de cine y televisión, Profesional en publicidad, Comunicador, Profesional en comunicación audiovisual, Comunicador audiovisual y multimedial, Comunicador digital Comunicador en radio y televisión , Profesional en comunicación organizacional, Comunicador social, Comunicador social y periodista, Profesional en comunicación social y organizacional, Profesional en comunicación social y medios digitales, Comunicador en entretenimiento digital, Comunicador en lenguajes audiovisuales, Profesional en dirección y producción de cine y televisión, Profesional en dirección y producción de radio y televisión, Periodista - productor de medios de comunicación, Profesional en comunicación social – periodismo, Profesional en dirección y producción de radio y televisión, Profesional en medios audiovisuales, Profesional en publicidad, Profesional en publicidad y marketing creativo y profesional en ciencias sociales, Politólogo, Profesional en ciencias políticas y relaciones internacionales, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en; Administración, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines, Antropología, artes liberales y Ciencia política, relaciones internacionales.</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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</b></p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	30 P.E.
<b>Grado:</b>	II
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo

<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>		<b>Quien ejerza la supervisión directa</b>
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>		
CANAL INSTITUCIONAL		
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Planear, diseñar y desarrollar la programación del Canal asignado acorde con los lineamientos gerenciales y la normatividad vigente.		
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la parrilla de programación en función de organizar los programas, horarios y fechas proyectadas de emisión en el canal asignado de conformidad con los lineamientos de la Empresa.</li> <li>2. Adelantar la planeación anual de contenidos desarrollando la propuesta de diseño de la conceptualización de programación del Canal asignado, de acuerdo a los lineamientos gerenciales, la dirección y la normatividad legal vigente.</li> <li>3. Realizar la supervisión de los contratos para la prestación de servicios de los colaboradores que conforman los grupos de programación, web y sistemas de acceso de la programación del canal, a la población hipoacúsica.</li> <li>4. Realizar la supervisión de contratos interadministrativos que la Empresa establezca con las diferentes entidades que contratan el servicio de emisión de sus programas institucionales.</li> <li>5. Formular, revisar y aprobar la Programación Mensual, la Parrilla de Programación semanal y la Parrilla diaria con base en los lineamientos acordados en el Planeación Anual de Contenidos y las instrucciones del director.</li> <li>6. Coordinar el tráfico y alistamiento de la programación que se va a emitir en el Canal asignado, conforme a los procesos y procedimientos de la Empresa.</li> <li>7. Atender, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas legales vigentes relacionadas con los sistemas de acceso a los contenidos del Canal asignado, para población con discapacidad.</li> <li>8. Gestionar la inclusión de contenidos acordes con la naturaleza del canal que fortalezcan la programación misional de éste.</li> <li>9. Administrar la asignación de espacios para la emisión de contenidos fruto de los convenios interadministrativos, según los compromisos adquiridos por la Empresa y las instrucciones del director.</li> <li>10. Garantizar el cumplimiento de las resoluciones expedidas por la autoridad de televisión en cuanto a la emisión de contenidos audiovisuales.</li> <li>11. Coordinar la generación de información originada en el área de programación del Canal asignado, para ser suministrada a los clientes internos y externos.</li> <li>12. Realizar seguimiento a la gestión y desarrollo de la página web y las redes sociales del Canal asignado, con el fin de mantener informada a la dirección del canal sobre las actividades que se llevan a cabo en esta área.</li> <li>13. Realizar el seguimiento a la difusión de contenidos a través de la Plataforma 2.0 en cumplimiento a los procesos y procedimientos.</li> <li>14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
Programación de contenidos. Diseño de parrillas de programación. Tendencias de las audiencias. Medios de difusión de contenidos. Manejo de las tecnologías de la información y la comunicación. Diseño y desarrollo de contenidos para televisión.		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES</b>		
<b>COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>	<b>FUNCIONALES</b>
Aprendizaje continuo Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio Orientación a Resultados Orientación al usuario y al	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal	Liderazgo de grupos Toma decisiones Dominio de medios audiovisuales Comunicación escrita y oral

ciudadano Compromiso con la Organización	Aporte técnico profesional Toma de decisiones	Dinamismo
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>Título Profesional en disciplina académica</b> como: Comunicador Audiovisual y Multimedial, Comunicador Digital, Comunicador en Radio y Televisión, Publicista, Comunicador Social, Comunicador Social y Periodista, Comunicación Social – Periodismo, Comunicador Social, Comunicador en Entretenimiento Digital, Comunicador en Lenguajes Audiovisuales, Profesional en Medios Audiovisuales, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en 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 reglamentados por la ley.</b></p>		Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>		
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<p>1) <b>Título Profesional en disciplina académica</b> como: Comunicador Audiovisual y Multimedial, Comunicador Digital, Comunicador en Radio y Televisión, Publicista, Comunicador Social, Comunicador Social y Periodista, Comunicación Social – Periodismo, Comunicador Social, Comunicador en Entretenimiento Digital, Comunicador en Lenguajes Audiovisuales, Profesional en Medios Audiovisuales, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Comunicación Social, Periodismo y afines.</p> <p><b>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</b></p>		Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>2) <b>Título Profesional en disciplina académica</b> como: Comunicador Audiovisual y Multimedial, Comunicador Digital, Comunicador en Radio y Televisión, Publicista, Comunicador Social, Comunicador Social y Periodista, Comunicación Social – Periodismo, Comunicador Social, Comunicador en Entretenimiento Digital, Comunicador en Lenguajes Audiovisuales, Profesional en Medios Audiovisuales, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en 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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</b></p>		Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**2.2.1 PRODUCCIÓN TV**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	<b>Táctico de Coordinación</b>	
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Jefe de Grupo</b>	
<b>Código:</b>	<b>20 J.G.</b>	
<b>Grado:</b>	<b>I</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>		
CANAL INSTITUCIONAL – PRODUCCIÓN TELEVISIÓN		
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Garantizar que todos los clientes del canal cuenten con los recursos necesarios para la pre producción, producción y pos producción de piezas audiovisuales dando cumplimiento a los estándares de calidad establecidos por la Empresa.		
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar y coordinar los recursos técnicos y humanos necesarios para la producción de contenidos audiovisuales del canal asignado, de acuerdo al manual de procesos y procedimientos.</li> <li>2. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de producción incluidas en los contratos y convenios interadministrativos suscritos con terceros, a fin de evitar el incumplimiento de las mismas.</li> <li>3. Apoyar las producciones del canal, en directo o pregrabadas, de acuerdo a lo establecido en los procesos y procedimientos.</li> <li>4. Acompañar a las Instituciones en el diseño de productos audiovisuales que mejor se acomoden a sus necesidades y presupuestos.</li> <li>5. Verificar que los presupuestos y las cotizaciones enviadas a terceros, se ajusten con las necesidades del producto a realizar través del canal asignado.</li> <li>6. Realizar el seguimiento y supervisión a los convenios y contratos que le sean designados por el ordenador del gasto de acuerdo a la reglamentación interna.</li> <li>7. Apoyar al director del canal en el seguimiento de la ejecución presupuestal de los convenios y contratos suscritos por la Empresa de acuerdo al presupuesto establecido para cada uno de ellos.</li> <li>8. Apoyar al director del canal en el seguimiento a las resoluciones expedidas por la autoridad de televisión para verificar su cumplimiento en cuanto a la producción de productos audiovisuales.</li> <li>9. Establecer y verificar el componente técnico de los estudios de conveniencia y oportunidad de los procesos contractuales requeridos para el cumplimiento del propósito del canal asignado.</li> <li>10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
Producción de televisión. Contratación estatal.		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES</b>		
<b>COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>	<b>FUNCIONALES</b>
Aprendizaje continuo Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Aporte técnico profesional Toma de decisiones	Dominio de medios audiovisuales Comunicación escrita y oral Dinamismo
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>

<p><b>Título Profesional en disciplina académica</b> como: Comunicador en radio y televisión, Comunicador social, Comunicador social y periodista, Comunicador social- periodista, Comunicación Social – Periodismo, Comunicador social, Profesional en comunicación social y medios digitales, Comunicador social-periodista, Comunicador en lenguajes audiovisuales, Comunicador periodista, Comunicador, Profesional en dirección y producción de radio y televisión, Profesional en comunicación social – periodismo, Profesional en medios audiovisuales, Productor de Cine y Televisión, Periodista - Productor de Medios de Comunicación del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Comunicación Social, Periodismo y afines, Artes Plásticas, visuales 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 reglamentados por la ley.</b></p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>1) <b>Título Profesional en disciplina académica</b> como: Comunicador en radio y televisión, Comunicador social, Comunicador social y periodista, Comunicador social- periodista, Comunicación Social – Periodismo, Comunicador social, Profesional en comunicación social y medios digitales, Comunicador social-periodista, Comunicador en lenguajes audiovisuales, Comunicador periodista, Comunicador, Profesional en dirección y producción de radio y televisión, Profesional en comunicación social – periodismo, Profesional en medios audiovisuales, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Comunicación Social, Comunicador en radio y televisión, Comunicador social, Comunicador social y periodista, Comunicador social- periodista, Comunicación Social – Periodismo, Comunicador social, Profesional en comunicación social y medios digitales, Comunicador social-periodista, Comunicador en lenguajes audiovisuales, Comunicador periodista, Comunicador, Profesional en dirección y producción de radio y televisión, Profesional en comunicación social – periodismo, Profesional en medios audiovisuales, Productor de Cine y Televisión, Periodista - Productor de Medios de Comunicación del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Comunicación Social, Periodismo y afines, Artes Plásticas, visuales y afines.</p> <p><b>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</b></p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada,</p>
<p>2) <b>Título Profesional en disciplina académica</b> como: Comunicador en radio y televisión, Comunicador social, Comunicador social y periodista, Comunicador social- periodista, Comunicación Social – Periodismo, Comunicador social, Profesional en comunicación social y medios digitales, Comunicador social-periodista, Comunicador en lenguajes audiovisuales, Comunicador periodista, Comunicador, Profesional en dirección y producción de radio y televisión, Profesional en comunicación social – periodismo, Profesional en medios audiovisuales, Productor de Cine y Televisión, Periodista - Productor de Medios de Comunicación del</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p><b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Comunicación Social, Periodismo y afines, Artes Plásticas, visuales 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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</b></p>	
---	--

## 2.3 GESTIÓN DE EMISIÓN TV

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Táctico de Coordinación
Denominación del Empleo:	Coordinador de Gestión
Código:	20 C.G.
Grado:	III
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Asignación básica mensual:	
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE EMISIÓN TELEVISIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la operación de emisión de televisión, brindando un servicio público de televisión conforme a los estándares de calidad establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar la correcta emisión de contenidos de televisión de la empresa, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Gestionar la implementación de estrategias para mejorar las técnicas y/o procedimientos del proceso de emisión de contenidos, conforme a las necesidades de la Empresa y las normas legales vigentes.</li> <li>3. Participar en la evaluación técnica de las ofertas de contratación de bienes o servicios recibidas por la gerencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la empresa.</li> <li>4. Coordinar a los técnicos de televisión en la correcta operación de los equipos y el adecuado desarrollo de los procedimientos de emisión.</li> <li>5. Monitorear el estado de calidad en las señales de video y audio en la red de emisión y sistema satelital.</li> <li>6. Garantizar el cumplimiento de los reglamentos expedidos por la Autoridad de Televisión regulatorios del servicio público de televisión.</li> <li>7. Llevar a cabo procesos de supervisión sobre los contratos que se establezcan en la Empresa, relacionados directamente con proyectos del Centro de Emisión a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.</li> <li>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.</li> <li>9. Informar a la instancia competente las posibles fallas que puedan presentarse debido al desgaste de funcionamiento y vida útil de los equipos del área respectiva de desempeño para los correctivos oportunos del caso de acuerdo al procedimiento establecido.</li> <li>10. Informar a la instancia competente las fallas que se presenten durante las fases del proceso de emisión en cumplimiento el proceso de aseguramiento del servicio.</li> <li>11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Sistemas de emisión de televisión Sistemas de compresión de señales de televisión Comunicaciones satelitales y radiofrecuencia Enlaces de fibra óptica Normas aplicables a la operación técnica de televisión Estándares internacionales de televisión</p>		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES		
COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	FUNCIONALES
<p>Aprendizaje continuo Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización</p>	<p>Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Aporte técnico profesional Toma de decisiones Toma de decisiones</p>	<p>Atención al detalle Capacidad de análisis Liderazgo de grupos</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p><b>Título Profesional en disciplina académica</b> como Ingeniero de sistemas, Ingeniero de telecomunicaciones e informática, Ingeniero de telecomunicaciones, Ingeniero electrónico y telecomunicaciones, Ingeniero eléctrico, Ingeniero en mecatrónica, del Núcleo <b>Básico del Conocimiento NBC</b> en Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería eléctrica y afines. <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 reglamentados por la ley.</b></p>		<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>1) <b>Título Profesional en disciplina académica</b> como Ingeniero de sistemas, Ingeniero de telecomunicaciones e informática, Ingeniero de telecomunicaciones, Ingeniero electrónico y telecomunicaciones, Ingeniero eléctrico, Ingeniero en mecatrónica, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería eléctrica y afines. <b>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</b></p>		<p>Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>2) <b>Título Profesional en disciplina académica</b> como Ingeniero de sistemas, Ingeniero de telecomunicaciones e informática, Ingeniero de telecomunicaciones, Ingeniero electrónico y telecomunicaciones, Ingeniero eléctrico, Ingeniero en mecatrónica, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería eléctrica y afines. <b>Título de postgrado</b> en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>		<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</b></p>	
--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Profesional</b>
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Especializado</b>
<b>Código</b>	<b>30 P.E.</b>
<b>Grado</b>	<b>III</b>
<b>No de Cargos</b>	<b>Dos (2)</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>	
GESTIÓN DE EMISIÓN TELEVISIÓN	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la operación técnica de las áreas de emisión y transporte de señales, brindando un servicio público de televisión conforme a los estándares de calidad establecidos	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar la correcta difusión de contenidos (emisión y transporte de señales), de la televisión y la radio pública.</li> <li>2. Apoyar la implementación de estrategias para mejorar las técnicas y/o procedimientos del proceso de difusión de contenidos (emisión y transporte de señales), conforme a las necesidades de la Empresa y las normas legales vigentes.</li> <li>3. Restaurar los sistemas de emisión y transporte de señales y puesta en normalidad de los mismos en caso de fallos, para garantizar el normal funcionamiento.</li> <li>4. Analizar fallas técnicas y realizar pruebas con los equipos y sistemas, con el fin de prever y dar solución a posibles fallos que se presentan en el desarrollo de la emisión y transporte de señales.</li> <li>5. Verificar permanentemente el estado y correcto funcionamiento de los equipos y poner en marcha planes de contingencia en caso de alguna dificultad para responder a las eventualidades y fallos presentados.</li> <li>6. Participar en el proceso de implementación y mantenimiento de la Tecnología de Televisión Digital Terrestre, Televisión Digital Satelital, aportando elementos de juicio y criterios técnicos para su óptima utilización en el cumplimiento de las funciones de la Empresa.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Participar en la evaluación técnica de las ofertas de contratación de bienes o servicios recibidas por la gerencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la empresa.</li> <li>9. Apoyar a los técnicos de televisión en la correcta operación de los equipos para su correcto funcionamiento y manejo.</li> <li>10. Apoyar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo tanto en el hardware como en el software, en los equipos, con el fin de garantizar la correcta operación de los sistemas, o realizar diagnósticos cuando no sea posible realizar el mantenimiento correctivo.</li> <li>11. Llevar a cabo procesos de supervisión sobre los contratos que se establezcan en la empresa, relacionados directamente con proyectos del Centro de Emisión para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.</li> <li>12. Apoyar la elaboración de proyectos tecnológicos para la optimización de los recursos.</li> <li>13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

<p>Sistemas de emisión de televisión Sistemas de compresión de señales de televisión Comunicaciones satelitales y radiofrecuencia Enlaces de fibra óptica Normas aplicables a la operación técnica de televisión Estándares internacionales de televisión</p>		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES		
COMPORTAMENTALES		FUNCIONALES
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
<p>Aprendizaje continuo Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización</p>	<p>Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Aporte técnico profesional Toma de decisiones</p>	<p>Atención al detalle Capacidad de análisis Liderazgo de grupos</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p><b>Título Profesional en disciplina académica</b> como Ingeniero de sistemas, Ingeniero de telecomunicaciones e informática, Ingeniero de telecomunicaciones, Ingeniero electrónico y telecomunicaciones, Ingeniero eléctrico, Ingeniero en mecatrónica, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería eléctrica 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></p>		<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>1) <b>Título Profesional en disciplina académica</b> como Ingeniero de sistemas, Ingeniero de telecomunicaciones e informática, Ingeniero de telecomunicaciones, Ingeniero electrónico y telecomunicaciones, Ingeniero eléctrico, Ingeniero en mecatrónica, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería eléctrica y afines. <b>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</b></p>		<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>2) <b>Título Profesional en disciplina académica</b> como Ingeniero de sistemas, Ingeniero de telecomunicaciones e informática, Ingeniero de telecomunicaciones, Ingeniero electrónico y telecomunicaciones, Ingeniero eléctrico, Ingeniero en mecatrónica, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería eléctrica y afines.</p>		<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</b></p>	
---	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>Nivel:</b>	<b>Técnico</b>	
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Técnico Operativo</b>	
<b>Código:</b>	<b>40 T.O.</b>	
<b>Grado:</b>	<b>II</b>	
<b>No. de cargos:</b>	<b>Once (11)</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>		
GESTION DE EMISIÓN TELEVISIÓN		
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Garantizar la emisión de los canales de televisión para cumplir con los objetivos institucionales y comerciales establecidos por la empresa, en cumplimiento de los estándares técnicos de calidad.		
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subir al sistema el material para su emisión, verificando el cumplimiento de los parámetros establecidos.</li> <li>2. Verificar y organizar el playlist y la parrilla de programación, para la correcta emisión al aire, de acuerdo con las instrucciones de las direcciones de los canales.</li> <li>3. Emitir la programación teniendo en cuenta el canal, hora, día y mes, para garantizar la exactitud de la información suministrada.</li> <li>4. Operar el master de emisión de los canales, para garantizar la emisión de la programación con los estándares de calidad establecidos.</li> <li>5. Grabar la emisión diaria de los canales para generar la copia legal en cumplimiento de las normas legales vigentes.</li> <li>6. Coordinar y apoyar la emisión de eventos en directo de los canales para la correcta salida al aire de los contenidos.</li> <li>7. Garantizar la correcta emisión de la parrilla de programación</li> <li>8. Responder por la elaboración y emisión del generador de caracteres de acuerdo a los requerimientos efectuados por los canales.</li> <li>9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
Parámetros de calidad de audio y video. Manejo de herramientas ofimáticas. Análisis de señales por medio de monitor forma de onda y vectorscopio.		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES</b>		
<b>COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>	<b>FUNCIONALES</b>
Aprendizaje continuo Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio Orientación a Resultados Orientación al usuario y al	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación	Orden Relaciones interpersonales Atención al detalle

ciudadano Compromiso con la Organización		
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Título de Formación Técnica profesional o Tecnológica en disciplina académica</b> como: Técnico profesional en televisión y video, Tecnólogo en realización audiovisual, Tecnólogo en realización de audiovisuales y multimedia, Técnico profesional en televisión, fotografía y video, Tecnólogo en cine y televisión, Tecnólogo en dirección y producción de radio y televisión, Tecnólogo en dirección y producción de televisión, Tecnólogo en realización para televisión, Tecnólogo en diseño y comunicación visual, Técnico profesional en sistemas y telecomunicaciones, Tecnología en sistemas de información, Tecnólogo en sistemas de información, Tecnólogo en telecomunicaciones, Técnico en electrónica, Técnico profesional en electrónica, Técnico profesional en electrónica digital, Técnico profesional en electrónica y telecomunicaciones, Técnico profesional en ingeniería electrónica, Técnico profesional en electricidad, Técnico profesional en electrónica, Técnico profesional en electrónica de comunicaciones, Técnico profesional en telecomunicaciones, Tecnólogo electrónico, Tecnólogo en desarrollo de sistemas electrónicos y de telecomunicaciones, Tecnólogo en telecomunicaciones, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Artes plásticas, visuales y afines, Comunicación social, periodismo y afines; Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines.		Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>		
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Título de Bachiller</b> en cualquier modalidad.		Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Técnico</b>
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Técnico Administrativo</b>
<b>Código:</b>	<b>40 T.A.</b>
<b>Grado:</b>	<b>I</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Dos (2)</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>	
GESTIÓN DE EMISIÓN TELEVISIÓN	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las labores técnicas correspondientes a la programación y codificación y prestar el apoyo administrativo a la coordinación de emisión televisión.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir el material de programación del Canal asignado, y de las franjas institucionales de los canales públicos para su entrega y emisión.</li> <li>2. Entregar la parrilla de programación al master de emisión para su correcta salida al aire.</li> <li>3. Realizar informes y / o respuestas sobre la programación requeridos por los entes externos, con calidad y oportunidad.</li> <li>4. Identificar los servicios prestados en la coordinación, para realizar la facturación y reportes de los mismos.</li> <li>5. Realizar la recepción de material y asignación de códigos, para que estos sean almacenados en el sistema y puedan ser emitidos al aire.</li> <li>6. Reportar los servicios prestados por la coordinación de emisión y transporte de señales para hacer los cobros respectivos, de acuerdo a los procedimientos internos.</li> </ol>	

7. Realizar informes, listados de comerciales y de todo lo relacionado con el área para los respectivos seguimientos.		
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
Codificación de comerciales Facturación.		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES</b>		
<b>COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>	<b>FUNCIONALES</b>
Aprendizaje continuo Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación	Orden Relaciones interpersonales Aptitud numérica
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Formación Técnica profesional o Tecnológica en disciplina académica como: Técnico profesional administrativo, Técnico profesional en administración de empresas, Tecnólogo en administración, Técnico profesional en Ingeniería Industrial, Técnico profesional en administración pública, Tecnólogo en administración pública del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en Administración, Ingeniería Industrial y afines.		Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>		
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller en cualquier modalidad.		Cincuenta y siete (57) meses de experiencia relacionada.

### 3. SUBGERENCIA DE RADIO

#### 3.1 RADIO NACIONAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Táctico de Dirección
Denominación del Empleo:	Director de Radio
Código:	20 D.C
Grado:	V
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
SUBGERENCIA DE RADIO – RADIO NACIONAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar la programación y producción de contenidos al aire y digitales de la emisora asignada, así como dirigir la ejecución de las estrategias de programación acordadas con la Empresa, observando el cumplimiento de las mismas.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Liderar el proceso de programación y producción de contenidos informativos, culturales y musicales de la emisora asignada, de conformidad con la misión, visión y objetivos de la Empresa.	

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Establecer los parámetros y directrices para el diseño y producción de programas informativos, culturales y musicales de la emisora asignada, de acuerdo con el manual de estilo y los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Supervisar y aprobar los lineamientos conceptuales y los parámetros de programación y producción en el diseño de contenidos de Información, música y cultura, para garantizar la calidad de los mismos.</li> <li>4. Realizar el seguimiento requerido a la realización y producción de contenidos, con el objeto de producir y desarrollar una programación acorde con la misión, visión y objetivos de la Empresa.</li> <li>5. Proponer al Subgerente de Radio las políticas de programación y producción acordes con la misión, visión, principios, políticas y objetivos de la empresa, así como, con los parámetros establecidos en el manual de estilo.</li> <li>6. Presentar los estudios técnicos de conveniencia y oportunidad de los procesos contractuales requeridos para el cumplimiento del propósito del área.</li> <li>7. Adelantar el trámite de licencias o habilitaciones regulatorias necesarias para la prestación del servicio de radio.</li> <li>8. Definir la estrategia de publicación de contenidos al aire y digitales de la emisora asignada, así como la estrategia de los contenidos de promoción de la programación al aire y la página Web de la emisora.</li> <li>9. Participar en las distintas fases de los ciclos de vida de los productos y/o servicios que se gestionen al interior de la empresa, cuando sea pertinente.</li> <li>10. Gestionar de manera oportuna las respuestas a las expectativas y necesidades, identificadas en el seguimiento a nuestros clientes y ciudadanos.</li> <li>11. Participar en la gestión de mercadeo y ventas de los productos y/o servicios comercializados por la empresa.</li> <li>12. Participar en los espacios al aire y digitales de la emisora asignada en los que sea requerido como apoyo de la misma.</li> <li>13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
Producción, realización y programación de radio. Tipos de formatos y géneros radiales. Proyectos radiales. Manejo de herramientas digitales Web.		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES</b>		
<b>COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>	<b>FUNCIONALES</b>
Aprendizaje continuo Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Pensamiento sistémico Resolución de conflictos Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Construcción de relaciones Iniciativa	Comunicación escrita y oral Dominio de medios audiovisuales Planificación y organización
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Título Profesional en disciplina académica</b> como: Comunicador en radio y televisión, Comunicador social, Comunicador social y periodista, Profesional en comunicación social y medios digitales, Comunicador social-periodista, Comunicador en lenguajes audiovisuales, Comunicador periodista, Comunicador, Profesional en dirección y producción de radio y televisión, Profesional en comunicación social – periodismo, Profesional en medios audiovisuales del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Comunicación Social, Periodismo y afines.		Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

<p><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></p>	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>1) <b>Título Profesional en disciplina académica</b> como: Comunicador en radio y televisión, Comunicador social, Comunicador social y periodista, Profesional en comunicación social y medios digitales, Comunicador social-periodista, Comunicador en lenguajes audiovisuales, Comunicador periodista, Comunicador, Profesional en dirección y producción de radio y televisión, Profesional en comunicación social – periodismo, Profesional en medios audiovisuales del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Comunicación Social, Periodismo y afines.  <b>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</b></p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>2) <b>Título Profesional en disciplina académica</b> como: Comunicador en radio y televisión, Comunicador social, Comunicador social y periodista, Profesional en comunicación social y medios digitales, Comunicador social-periodista, Comunicador en lenguajes audiovisuales, Comunicador periodista, Comunicador, Profesional en dirección y producción de radio y televisión, Profesional en comunicación social – periodismo, Profesional en medios audiovisuales del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Comunicación Social, Periodismo 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, adicional al requerido para el cumplimiento de requisitos mínimos.  <b>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</b></p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

### 3.1.1 PRODUCCIÓN RADIO

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Táctico de Coordinación
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de Grupo
<b>Código:</b>	20 J.G.
<b>Grado:</b>	I
<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. AREA FUNCIONAL</b>	
RADIO NACIONAL – PRODUCCIÓN RADIO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

Programar la producción de la imagen y promoción sonora y visual de las emisoras delegadas, al aire y en sus páginas web, de acuerdo con los parámetros conceptuales y de producción según el manual de estilo de radio.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar e implementar estrategias de promoción y programación encaminadas a la divulgación de los contenidos en las emisoras al aire y en el sitio web dispuesto por la Empresa.
2. Acompañar al Director de Radio en la implementación del “Proceso de Producción y Programación de Contenidos” y realizar el seguimiento necesario para su consolidación, en cumplimiento de los procesos y procedimientos.
3. Trabajar, con el equipo de producción, en la realización y producción de las piezas promocionales de la programación de las emisoras, programas, temas y eventos, de conformidad con los procedimientos técnicos establecidos.
4. Realizar, en conjunto con el equipo de producción web, la publicación de las piezas promocionales de la programación de las emisoras, programas, temas y eventos, de conformidad con los objetivos estratégicos de la dependencia.
5. Acompañar al Director de Radio en el diseño y ejecución de la estrategia de difusión de los eventos en los cuales sea designado, de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Elaborar las planillas de programación, programación de turnos y demás recursos de producción, dando cumplimiento a lo proyectado por el Director.
7. Verificar el correcto armado del playlist de las emisoras, en colaboración con el equipo de producción, programadores, técnicos y el Director de Radio, de acuerdo con la parrilla de programación.
8. Recibir, hacer control de calidad y programar los programas realizados por instituciones externas o partidos políticos, conforme a lo establecido por la normatividad legal vigente, las condiciones de calidad exigidas y los requerimientos del cliente.
9. Verificar la aplicación del Manual de Estilo de Radio y supervisar los contenidos que se publican en la página web y redes sociales, garantizando su correspondencia con los lineamientos editoriales de la emisora.
10. Supervisar el vestido sonoro de la emisora y el banco de músicas propias, con el fin de garantizar su correspondencia con los principios y valores estéticos definidos por la Empresa para tal fin.
11. Participar en las distintas fases de los ciclos de vida de los productos y/o servicios que se gestionen al interior de la empresa, cuando sea pertinente.
12. Gestionar de manera oportuna las respuestas a las expectativas y necesidades, identificadas en el seguimiento a nuestros clientes y ciudadanos.
13. Presentar los estudios técnicos de conveniencia y oportunidad de los procesos contractuales requeridos para el cumplimiento del propósito del área.
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Producción, programación y realización de radio.  
Normatividad de radio.  
Contratación Pública.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES**

COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Aporte técnico profesional Toma de decisiones Construcción de relaciones Iniciativa	Dominio de medios audiovisuales Búsqueda y manejo de la información Comunicación escrita y oral

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Título Profesional en disciplina académica</b> como: Maestro en artes audiovisuales, Profesional en artes plásticas, Maestro en artes plásticas y visuales, Maestro en bellas artes, Maestro en artes plásticas, Licenciado en artes, Licenciado en artes plásticas, Licenciado en artes plásticas y visuales, Licenciado en educación artística y cultural, Maestro en bellas artes, Comunicador audiovisual y multimedial, Comunicador audiovisual y multimedios, Comunicador en radio y televisión, Comunicador en lenguajes audiovisuales del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Artes plásticas visuales y afines, Educación, Otros programas asociados a bellas artes, 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 reglamentados por la ley.</b></p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1) <b>Título Profesional en disciplina académica</b> como: Maestro en artes audiovisuales, Profesional en artes plásticas, Maestro en artes plásticas y visuales, Maestro en bellas artes, Maestro en artes plásticas, Licenciado en artes, Licenciado en artes plásticas, Licenciado en artes plásticas y visuales, Licenciado en educación artística y cultural, Maestro en bellas artes, Comunicador audiovisual y multimedial, Comunicador audiovisual y multimedios, Comunicador en radio y televisión, Comunicador en lenguajes audiovisuales del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Artes plásticas visuales y afines, Educación, Otros programas asociados a bellas artes, Comunicación Social, Periodismo y afines.</p> <p><b>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</b></p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>2) <b>Título Profesional en disciplina académica</b> como: Maestro en artes audiovisuales, Profesional en artes plásticas, Maestro en artes plásticas y visuales, Maestro en bellas artes, Maestro en artes plásticas, Licenciado en artes, Licenciado en artes plásticas, Licenciado en artes plásticas y visuales, Licenciado en educación artística y cultural, Maestro en bellas artes, Comunicador audiovisual y multimedial, Comunicador audiovisual y multimedios, Comunicador en radio y televisión, Comunicador en lenguajes audiovisuales del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Artes plásticas visuales y afines, Educación, Otros programas asociados a bellas artes, 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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</b></p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

### 3.1.2 INFORMACIÓN

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. AREA FUNCIONAL		
RADIO NACIONAL – INFORMACIÓN		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Programar la producción informativa y de opinión de las emisoras de la Empresa de acuerdo con los parámetros conceptuales y de producción fijados por la Subgerencia de Radio.		
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer los parámetros conceptuales y de producción de los proyectos a realizar por el equipo periodístico, de las distintas franjas informativas de las emisoras, de acuerdo a los parámetros fijados en el Manual de Estilo y a la misión y visión de la Empresa.</li> <li>2. Supervisar los contenidos realizados por el equipo periodístico de las distintas franjas informativas de las emisoras de acuerdo con la misión, visión, principios, políticas y objetivos de la empresa, así como con los parámetros establecidos en el Manual de Estilo y las demás normas vigentes.</li> <li>3. Establecer con la subgerencia de radio, la programación de los productos radiales entregados por el equipo periodístico de las distintas franjas informativas, con el objetivo de tener una programación al aire acorde con la misión y visión de la empresa.</li> <li>4. Diseñar proyectos radiales de Información y Opinión que contribuyan al objetivo de producir contenidos acordes con la misión y visión de la empresa.</li> <li>5. Apoyar a la subgerencia de radio en el diseño y puesta en marcha de la estrategia de cubrimiento de los eventos en los cuales participen las emisoras de la Empresa.</li> <li>6. Establecer relación permanente con instituciones, empresas y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales, que produzcan información relevante sobre los temas estratégicos para cumplir con el objetivo de producir una información acorde con el Manual de Estilo y la misión y visión de la Empresa.</li> <li>7. Evaluar los productos radiales entregados por los productores de las distintas franjas informativas y hacer seguimiento a la ejecución de los ajustes correspondientes con el propósito de producir una información acorde con la misión y visión de la Empresa.</li> <li>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.</li> <li>9. Gestionar de manera oportuna las respuestas a las expectativas y necesidades, identificadas en el seguimiento a nuestros clientes y ciudadanos.</li> <li>10. Presentar los estudios técnicos de conveniencia y oportunidad de los procesos contractuales requeridos para el cumplimiento del propósito del área.</li> <li>11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Producción de programas de radio. Formatos y géneros radiales.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES		
COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio Orientación a Resultados Orientación al usuario y al	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Aporte técnico profesional	Comunicación escrita y oral Capacidad de síntesis Búsqueda y manejo de la información

ciudadano Compromiso con la Organización	Toma de decisiones Construcción de relaciones Iniciativa	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>Título Profesional en disciplina académica</b> como: Comunicador, Comunicador en Radio y Televisión, Comunicador Social, Comunicador Social y Periodista, Comunicador Social Institucional, Profesional en Comunicación Social y Medios Digitales, Comunicador Social- Periodista con Énfasis en Comunicación Político-Económica, Comunicador Periodista, Profesional en Dirección y Producción de Radio y Televisión, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en 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 reglamentados por la ley.</b></p>		Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>		
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<p>1) <b>Título Profesional en disciplina académica</b> como: Comunicador, Comunicador en Radio y Televisión, Comunicador Social, Comunicador Social y Periodista, Comunicador Social Institucional, Profesional en Comunicación Social y Medios Digitales, Comunicador Social- Periodista con Énfasis en Comunicación Político-Económica, Comunicador Periodista, Profesional en Dirección y Producción de Radio y Televisión, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Comunicación Social, Periodismo y afines.</p> <p><b>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</b></p>		Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>2) <b>Título Profesional en disciplina académica</b> como: Comunicador, Comunicador en Radio y Televisión, Comunicador Social, Comunicador Social y Periodista, Comunicador Social Institucional, Profesional en Comunicación Social y Medios Digitales, Comunicador Social- Periodista con Énfasis en Comunicación Político-Económica, Comunicador Periodista, Profesional en Dirección y Producción de Radio y Televisión, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en 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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</b></p>		Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

### 3.1.3 MUSICAL Y CULTURAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Táctico de Coordinación
Denominación del Empleo:	Jefe de Grupo
Código:	20 J.G.
Grado:	I

<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>		
RADIO NACIONAL – MUSICAL Y CULTURAL		
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Programar la producción musical, así como la creación y producción de espacios con contenidos culturales de las emisoras asignadas de acuerdo con los parámetros conceptuales y de producción de la empresa.		
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar los parámetros conceptuales y de producción de los proyectos a realizar por los productores o grupos de producción del área musical y cultural que sean contratados o vinculados, con el fin de producir una programación musical y cultural acorde con la misión y visión de la Empresa.</li> <li>2. Realizar el seguimiento requerido durante el proceso de producción de los programas radiales del área musical y cultural, producidos por los productores o grupos de producción para las emisoras asignadas, con el objetivo de producir una programación musical acorde con la misión y visión de la Empresa.</li> <li>3. Establecer con el Coordinador de Programación y Producción la estrategia de producción y programación de los productos radiales realizados por los productores o grupos de producción en el área musical y cultural, con el propósito de producir una programación musical y cultural acorde con la misión y visión de la Empresa.</li> <li>4. Concebir proyectos radiales específicos, con el fin de producir una programación musical y cultural acorde con la misión y visión de la Empresa.</li> <li>5. Participar en las distintas fases de los ciclos de vida de los productos y/o servicios que se gestionen al interior de la empresa, cuando sea pertinente.</li> <li>6. Gestionar de manera oportuna las respuestas a las expectativas y necesidades, identificadas en el seguimiento a nuestros clientes y ciudadanos.</li> <li>7. Presentar los estudios técnicos de conveniencia y oportunidad de los procesos contractuales requeridos para el cumplimiento del propósito del área.</li> <li>8. Supervisar a los productores y grupos de producción del área musical y cultural de acuerdo con la misión, visión, principios, políticas y objetivos de la empresa, así como con los parámetros establecidos en el manual de estilo y las demás normas vigentes.</li> <li>9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
Producción de programas de radio. Nuevas tendencias y expresiones musicales de Colombia y el mundo. Distintos tipos de formatos y géneros radiales. Conocimientos en temas de carácter cultural, literatura, artes plásticas, cine, teatro, cultura popular, entre otros.		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES</b>		
<b>COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>	<b>FUNCIONALES</b>
Aprendizaje continuo Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Aporte técnico profesional Toma de decisiones Construcción de relaciones Iniciativa	Dominio de medios audiovisuales. Búsqueda y manejo de la información Comunicación escrita y oral Dinamismo Liderazgo de Grupos Discreción
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica como: Profesional en Gestión cultural y comunicativa, Antropólogo, Maestro en arte, Comunicador, Profesional en comunicación audiovisual, Comunicador		Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>audiovisual y multimedial, Comunicador audiovisual y multimedios, Comunicador digital, Comunicador en radio y televisión, Comunicador social, Comunicador social y periodista, Comunicador social-periodista, Comunicador social institucional, Comunicador social, Profesional en comunicación social y medios digitales, Comunicador social - periodismo con énfasis en comunicación organizacional, Comunicador en entretenimiento digital, Comunicador en lenguajes audiovisuales, Comunicador periodista, Comunicador, Profesional en dirección y producción de radio y televisión, Profesional en comunicación social – periodismo, Comunicador social, Historiador del arte, Profesional en creación literaria, Maestro en artes musicales, Director musical, Maestro en música, Maestro en (nombre del instrumento musical), Profesional en gestión cultural, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Administración; Antropología Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Geografía, historia; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Música. <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></p>	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>1) <b>Título Profesional en disciplina académica</b> como: Profesional en Gestión cultural y comunicativa, Antropólogo, Maestro en arte, Comunicador, Profesional en comunicación audiovisual, Comunicador audiovisual y multimedial, Comunicador audiovisual y multimedios, Comunicador digital, Comunicador en radio y televisión, Comunicador social, Comunicador social y periodista, Comunicador social institucional, Comunicador social, Profesional en comunicación social y medios digitales, Comunicador social - periodismo con énfasis en comunicación organizacional, Comunicador en entretenimiento digital, Comunicador en lenguajes audiovisuales, Comunicador periodista, Profesional en dirección y producción de radio y televisión, Profesional en comunicación social – periodismo, Comunicador social, Historiador del arte, Profesional en creación literaria, Maestro en artes musicales, Director musical, Maestro en música, Maestro en (nombre del instrumento musical), Profesional en gestión cultural, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Administración; Antropología Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Geografía, historia; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Música. <b>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</b></p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>2) <b>Título Profesional en disciplina académica</b> como: Profesional en Gestión cultural y comunicativa, Antropólogo, Maestro en arte, Comunicador, Profesional en comunicación audiovisual, Comunicador audiovisual y multimedial, Comunicador audiovisual y multimedios, Comunicador digital, Comunicador en radio y televisión, Comunicador social, Comunicador social y periodista, Comunicador social institucional, Comunicador social, Profesional en comunicación social y medios digitales, Comunicador social - periodismo con énfasis en comunicación organizacional, Comunicador en entretenimiento digital, Comunicador en lenguajes audiovisuales, Comunicador periodista, Profesional</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>en dirección y producción de radio y televisión, Profesional en comunicación social – periodismo, Comunicador social, Historiador del arte, Profesional en creación literaria, Maestro en artes musicales, Director musical, Maestro en música, Maestro en (nombre del instrumento musical), Profesional en gestión cultural, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Administración; Antropología Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Geografía, historia; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Música.</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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</b></p>
--

### 3.2 RADIÓNICA

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Táctico de Dirección</b>
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Director de Radio</b>
<b>Código:</b>	<b>20 D.C</b>
<b>Grado:</b>	<b>V</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>	
SUBGERENCIA DE RADIO – RADIONICA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar la programación y producción de contenidos al aire y digitales de la emisora asignada así como dirigir la ejecución de las estrategias de programación acordadas con la Empresa, observando el cumplimiento de las mismas.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar el proceso de programación y producción de contenidos informativos, culturales y musicales de la emisora asignada, de conformidad con la misión, visión y objetivos de la Empresa.</li> <li>2. Establecer los parámetros y directrices para el diseño y producción de programas informativos, culturales y musicales de la emisora asignada, de acuerdo con el manual de estilo y los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Supervisar y aprobar los lineamientos conceptuales y los parámetros de programación y producción en el diseño de contenidos de Información, música y cultura, para garantizar la calidad de los mismos.</li> <li>4. Realizar el seguimiento requerido a la realización y producción de contenidos, con el objeto de producir y desarrollar una programación acorde con la misión, visión y objetivos de la Empresa.</li> <li>5. Proponer al Subgerente de Radio las políticas de programación y producción acordes con la misión, visión, principios, políticas y objetivos de la empresa, así como, con los parámetros establecidos en el manual de estilo.</li> <li>6. Presentar los estudios técnicos de conveniencia y oportunidad de los procesos contractuales requeridos para el cumplimiento del propósito del área.</li> </ol>	

<p>7. Adelantar el trámite de licencias o habilitaciones regulatorias necesarias para la prestación del servicio de radio.</p> <p>8. Definir la estrategia de publicación de contenidos al aire y digitales de la emisora asignada, así como la estrategia de los contenidos de promoción de la programación al aire y la página Web de la emisora.</p> <p>9. Participar en las distintas fases de los ciclos de vida de los productos y/o servicios que se gestionen al interior de la empresa, cuando sea pertinente.</p> <p>10. Gestionar de manera oportuna las respuestas a las expectativas y necesidades, identificadas en el seguimiento a nuestros clientes y ciudadanos.</p> <p>11. Participar en la gestión de mercadeo y ventas de los productos y/o servicios comercializados por la empresa.</p> <p>12. Participar en los espacios al aire y digitales de la emisora asignada en los que sea requerido como apoyo de la misma.</p> <p>13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
<p>Producción, realización y programación de radio. Tipos de formatos y géneros radiales. Proyectos radiales. Manejo de herramientas digitales Web.</p>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES</b>		
<b>COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>	<b>FUNCIONALES</b>
<p>Aprendizaje continuo Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización</p>	<p>Pensamiento sistémico Resolución de conflictos Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Construcción de relaciones Iniciativa</p>	<p>Comunicación escrita y oral Dominio de medios audiovisuales Planificación y organización</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>Título Profesional en disciplina académica</b> como: Comunicador en radio y televisión, Comunicador social, Comunicador social y periodista, Profesional en comunicación social y medios digitales, Comunicador social-periodista, Comunicador en lenguajes audiovisuales, Comunicador periodista, Comunicador, Profesional en dirección y producción de radio y televisión, Profesional en comunicación social – periodismo, Profesional en medios audiovisuales del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en 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 reglamentados por la ley.</b></p>		<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>		
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<p>1) <b>Título Profesional en disciplina académica</b> como: Comunicador en radio y televisión, Comunicador social, Comunicador social y periodista, Profesional en comunicación social y medios digitales, Comunicador social-periodista, Comunicador en lenguajes audiovisuales, Comunicador periodista, Comunicador, Profesional en dirección y producción de radio y televisión, Profesional en</p>		<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>comunicación social – periodismo, Profesional en medios audiovisuales del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Comunicación Social, Periodismo y afines. <b>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</b></p>	
<p><b>2) Título Profesional en disciplina académica</b> como: Comunicador en radio y televisión, Comunicador social, Comunicador social y periodista, Profesional en comunicación social y medios digitales, Comunicador social-periodista, Comunicador en lenguajes audiovisuales, Comunicador periodista, Comunicador, Profesional en dirección y producción de radio y televisión, Profesional en comunicación social – periodismo, Profesional en medios audiovisuales del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en 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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</b></p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### 4 TECNOLOGIAS CONVERGENTES

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Táctico de Dirección
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director de Tecnologías
<b>Código:</b>	20 D.T.
<b>Grado:</b>	VI
<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
II. AREA FUNCIONAL	
TECNOLOGÍAS CONVERGENTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la estrategia, actividades y desarrollos que en materia de Tecnología y Sistemas de Información requiera la entidad, con el fin de dar soporte a cada una de las áreas misionales para el cumplimiento de sus funciones.</p>	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y participar en la construcción y desarrollo de planes y estrategias que permitan asegurar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica, la adopción de nuevos esquemas tecnológicos y la capacitación necesaria para su implementación, aportando los insumos requeridos desde el punto de vista tecnológico.</li> <li>2. Apoyar a las diferentes dependencias y áreas funcionales en el desarrollo de estrategias, planes, programas, y proyectos tecnológicos necesarios para la implementación de nuevos productos y el funcionamiento de la Empresa.</li> <li>3. Coordinar la formulación e implementación del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información (PETI) y el Plan Estratégico de las Redes (PER), conforme a los objetivos estratégicos de la Empresa y los lineamientos sectoriales.</li> <li>4. Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos celebrados por el área, verificando que cumplan con los requisitos de los procesos contractuales de la Empresa.</li> </ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Coordinar la definición, implementación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de los sistemas de información y comunicaciones y demás soluciones tecnológicas de la Empresa.</li> <li>6. Coordinar las actividades de aseguramiento y aprovisionamiento definidas en los procesos relacionados con infraestructura tecnológica con el fin de garantizar la correcta prestación de los servicios.</li> <li>7. Coordinar la elaboración de estudios e investigaciones orientados a mejorar y modernizar los aspectos tecnológicos de la Empresa, así como la implementación de herramientas de medición de productos digitales.</li> <li>8. Liderar la elaboración de planes, programas y proyectos concernientes a los procesos de emisión, transmisión, soporte informático y desarrollo de tecnologías de información para cumplir con la misión y objetivos de la Empresa.</li> <li>9. Garantizar que los informes requeridos por entes externos y que estén relacionados con la infraestructura tecnológica se presenten de manera oportuna y de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>10. Verificar la vigencia de licencias o habilitaciones regulatorias necesarias para la emisión de radio.</li> <li>11. Administrar y gestionar los recursos financieros requeridos para la adquisición de equipos y soluciones involucradas en el aseguramiento tecnológico de los productos ofrecidos por la Empresa, así como para el desarrollo de nuevos proyectos tecnológicos.</li> <li>12. Coordinar la generación de políticas convergentes en las áreas de tecnologías con el fin de asegurar que la Empresa optimice sus recursos tecnológicos y se mantenga a la vanguardia del sector.</li> <li>13. Presentar los estudios técnicos de conveniencia y oportunidad de los procesos contractuales requeridos para el cumplimiento del propósito del área.</li> <li>14. 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.</li> <li>15. Gestionar de manera oportuna las respuestas a las expectativas y necesidades, identificadas en el seguimiento a nuestros clientes y ciudadanos.</li> <li>16. Colaborar en el diseño de estrategias para el plan de negocios de la empresa proyectando los recursos y necesidades de infraestructura requerida para el logro de los objetivos.</li> <li>17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
Redes de telecomunicaciones Tecnologías de la información Contratación pública Herramientas de Ofimática		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES</b>		
<b>COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>	<b>FUNCIONALES</b>
Aprendizaje continuo Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Pensamiento sistémico Resolución de conflictos Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Construcción de relaciones Iniciativa	Atención al detalle Capacidad de Análisis Liderazgo de grupos Planificación y organización Objetividad
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Título Profesional en disciplina académica</b> como: Administrador de empresas en telecomunicaciones, Ingeniero electrónico, Ingeniero de telecomunicaciones e informática, Ingeniero de telecomunicaciones, Ingeniero electromecánico, Ingeniero telemático, Ingeniero electrónico y telecomunicaciones, Ingeniero mecatrónico,		Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Ingeniero eléctrico, Ingeniero de sistemas, Ingeniero de sistemas con énfasis en telecomunicaciones, Ingeniero de sistemas y telecomunicaciones, Ingeniero de telecomunicaciones e informática, Ingeniero de telecomunicaciones, Ingeniero electrónico y telecomunicaciones, Ingeniero Industrial, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería, Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial 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 profesional en los casos requeridos por la Ley.</b></p>	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>1) <b>Título Profesional en disciplina académica</b> como: Administrador de empresas en telecomunicaciones, Ingeniero electrónico, Ingeniero de telecomunicaciones e informática, Ingeniero de telecomunicaciones, Ingeniero electromecánico, Ingeniero telemático, Ingeniero electrónico y telecomunicaciones, Ingeniero mecatrónico, Ingeniero eléctrico, Ingeniero de sistemas, Ingeniero de sistemas con énfasis en telecomunicaciones, Ingeniero de sistemas y telecomunicaciones, Ingeniero de telecomunicaciones e informática, Ingeniero de telecomunicaciones, Ingeniero electrónico y telecomunicaciones, Ingeniero Industrial, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería, Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p><b>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</b></p>	<p>Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>2) <b>Título Profesional en disciplina académica</b> como: Administrador de empresas en telecomunicaciones, Ingeniero electrónico, Ingeniero de telecomunicaciones e informática, Ingeniero de telecomunicaciones, Ingeniero electromecánico, Ingeniero telemático, Ingeniero electrónico y telecomunicaciones, Ingeniero mecatrónico, Ingeniero eléctrico, Ingeniero de sistemas, Ingeniero de sistemas con énfasis en telecomunicaciones, Ingeniero de sistemas y telecomunicaciones, Ingeniero de telecomunicaciones e informática, Ingeniero de telecomunicaciones, Ingeniero electrónico y telecomunicaciones, Ingeniero Industrial, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería, Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial 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 profesional en los casos requeridos por la Ley.</b></p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### 4.1 GESTIÓN TÉCNICA DE SEÑALES

<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. AREA FUNCIONAL</b>	
TECNOLOGÍAS CONVERGENTES –GESTIÓN TÉCNICA DE SEÑALES	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar técnicamente los procesos de emisión y transporte de señales, brindando un servicio público de radio y televisión conforme a los estándares de calidad establecidos	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar las plataformas tecnológicas necesarias para la correcta difusión de contenidos (emisión y transporte de señales), de la televisión y la radio pública.</li> <li>2. Apoyar la implementación de estrategias para mejorar las técnicas y/o procedimientos del proceso de difusión de contenidos (emisión y transporte de señales), conforme a las necesidades de la empresa y las normas legales vigentes.</li> <li>3. Restaurar los sistemas de emisión y transporte de señales y puesta en normalidad de los mismos en caso de fallos, para garantizar el normal funcionamiento.</li> <li>4. Analizar fallas técnicas y realizar pruebas con los equipos y sistemas, con el fin de prever y dar solución a posibles fallos que se presentan en el desarrollo de la emisión y transporte de señales.</li> <li>5. Verificar permanentemente el estado y correcto funcionamiento de los equipos y poner en marcha planes de contingencia en caso de alguna dificultad para responder a las eventualidades y fallos presentados.</li> <li>6. Participar en el proceso de implementación de la Tecnología de Televisión Digital Terrestre, Televisión Digital Satelital, aportando elementos de juicio y criterios técnicos para su óptima utilización en el cumplimiento de las funciones de la Empresa.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Participar en la evaluación técnica de las ofertas de contratación de bienes o servicios recibidas por la gerencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Empresa.</li> <li>9. Apoyar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo tanto en el hardware como en el software, en los equipos, con el fin de garantizar la correcta operación de los sistemas, o realizar diagnósticos cuando no sea posible realizar el mantenimiento correctivo.</li> <li>10. Llevar a cabo procesos de supervisión sobre los contratos que se establezcan en la Empresa, relacionados directamente con proyectos del Centro de Emisión para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.</li> <li>11. Apoyar la elaboración de proyectos tecnológicos para la optimización de los recursos.</li> <li>12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Sistemas de emisión de televisión  Sistemas de compresión de señales de televisión  Comunicaciones satelitales y radiofrecuencia  Enlaces de fibra óptica  Normas aplicables a la operación técnica de televisión  Estándares internacionales de televisión</p>	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES		
COMPORTAMENTALES		FUNCIONALES
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Aprendizaje continuo Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Aporte técnico profesional Toma de decisiones Toma de decisiones	Atención al detalle Capacidad de análisis Liderazgo de grupos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p><b>Título Profesional en disciplina académica</b> como Ingeniero de sistemas, Ingeniero de telecomunicaciones e informática, Ingeniero de telecomunicaciones, Ingeniero electrónico y telecomunicaciones, Ingeniero eléctrico, Ingeniero en mecatrónica, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería eléctrica 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 reglamentados por la ley.</b></p>		Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>1) <b>Título Profesional en disciplina académica</b> como Ingeniero de sistemas, Ingeniero de telecomunicaciones e informática, Ingeniero de telecomunicaciones, Ingeniero electrónico y telecomunicaciones, Ingeniero eléctrico, Ingeniero en mecatrónica, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería eléctrica y afines.</p> <p><b>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</b></p>		Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>2) <b>Título Profesional en disciplina académica</b> como Ingeniero de sistemas, Ingeniero de telecomunicaciones e informática, Ingeniero de telecomunicaciones, Ingeniero electrónico y telecomunicaciones, Ingeniero eléctrico, Ingeniero en mecatrónica, del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería eléctrica 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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</b></p>		Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

## 4.2 EMISIÓN DE RADIO

<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>	
TECNOLOGÍAS CONVERGENTES – EMISIÓN RADIO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar, planear y desarrollar la operación técnica de las áreas de emisión de radio, brindando un servicio público conforme a los estándares de calidad establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar la correcta difusión de contenidos (emisión de radio), de acuerdo con los lineamientos de la Empresa.</li> <li>2. Optimizar los recursos involucrados en los procesos tecnológicos de emisión de radio con el fin de incrementar la productividad.</li> <li>3. Definir e implementar estrategias para mejorar las técnicas y/o procedimientos del proceso de difusión de contenidos (emisión de radio), conforme a las necesidades de la Empresa y las normas legales vigentes.</li> <li>4. Formular y ejecutar los planes y programas de desarrollo tecnológico con el fin de contribuir al desarrollo óptimo de las funciones misionales de la Empresa.</li> <li>5. Gestionar los estudios técnicos y trámites relacionados con la obtención de licencias o habilitaciones regulatorias necesarias para la emisión de radio.</li> <li>6. Realizar la supervisión de las labores desempeñadas por terceros en materia de proyectos tecnológicos, conforme a los parámetros técnicos y metodológicos existentes para ejercer el control.</li> <li>7. Coordinar el aseguramiento de los servicios de emisión de radio a través de soluciones técnicas a los diferentes problemas que se presenten en la mejora del servicio, de acuerdo a los procedimientos técnicos definidos para el proceso.</li> <li>8. Liderar la elaboración de los planes de aseguramiento de emisión de radio, conforme a los criterios técnicos y metodológicos definidos en el proceso.</li> <li>9. Participar en el proceso de implementación y mantenimiento de la Tecnología de Televisión Digital Terrestre, Televisión Digital Satelital, aportando elementos de juicio y criterios técnicos para asegurar la correcta emisión de radio.</li> <li>10. Garantizar que las políticas y estrategias definidas en los procesos relacionados con la difusión de contenidos (emisión de radio), sean cumplidos por los terceros responsables, con calidad y oportunidad.</li> <li>11. Liderar la planeación del presupuesto para la emisión de radio acorde con los procedimientos de la Empresa.</li> <li>12. Participar en las distintas fases de los ciclos de vida de los productos y/o servicios que se gestionen al interior de la empresa, cuando sea pertinente.</li> <li>13. Gestionar de manera oportuna las respuestas a las expectativas y necesidades, identificadas en el seguimiento a nuestros clientes y ciudadanos.</li> <li>14. Presentar los estudios técnicos de conveniencia y oportunidad de los procesos contractuales requeridos para el cumplimiento del propósito del área.</li> <li>15. Atender y resolver, cuando así se requiera, las peticiones, quejas y reclamos presentados, conforme a los términos establecidos por la ley.</li> <li>16. Participar en la evaluación técnica de las ofertas de contratación de bienes o servicios recibidas por la gerencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la empresa.</li> <li>17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

<p>Funcionamiento de infraestructura analógica y digital de los estudios. Características de equipos de emisión y transmisión de audio en AM, FM y Streaming. Normatividad relacionada con la emisión y transmisión de contenidos por radio y la protección al oyente.</p>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES</b>		
<b>COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>	<b>FUNCIONALES</b>
<p>Aprendizaje continuo Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización</p>	<p>Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Aporte técnico profesional Toma de decisiones Construcción de relaciones Iniciativa</p>	<p>Atención al detalle Capacidad de Análisis Liderazgo de grupos Planificación y organización Objetividad</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>Título Profesional en disciplina académica</b> como Ingeniero de sistemas, Ingeniero de telecomunicaciones e informática, Ingeniero de telecomunicaciones, Ingeniero electrónico y telecomunicaciones, Ingeniero eléctrico, Ingeniero electromecánico, Ingeniero en mecatrónica, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería eléctrica 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></p>		<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>		
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>1) Título Profesional en disciplina académica</b> como Ingeniero de sistemas, Ingeniero de telecomunicaciones e informática, Ingeniero de telecomunicaciones, Ingeniero electrónico y telecomunicaciones, Ingeniero eléctrico, Ingeniero electromecánico, Ingeniero en mecatrónica, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería eléctrica y afines. <b>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</b></p>		<p>Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p><b>2) Título Profesional en disciplina académica</b> como Ingeniero de sistemas, Ingeniero de telecomunicaciones e informática, Ingeniero de telecomunicaciones, Ingeniero electrónico y telecomunicaciones, Ingeniero eléctrico, Ingeniero electromecánico, Ingeniero en mecatrónica, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería eléctrica 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, adicional al requerido para el cumplimiento de requisitos mínimos.</p>		<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Técnico	
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo	
Código:	40 T.O.	
Grado:	II	
No. de cargos:	Cinco (5)	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
II. AREA FUNCIONAL		
TECNOLOGÍAS CONVERGENTES - EMISIÓN RADIO		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Realizar la emisión de la programación de las emisoras de acuerdo con los contenidos definidos por la Subgerencia de Radio, aplicando los parámetros técnicos y de calidad establecidos por la Empresa.		
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subir al sistema de emisión los archivos que contienen la programación de las emisoras para su transmisión cumpliendo los parámetros de calidad establecidos por la Empresa.</li> <li>2. Apoyar la realización del play list de la programación de las emisoras en cumplimiento de la programación establecida por la Subgerencia de Radio.</li> <li>3. Emitir parrillas de programación pregrabada y en directo, desde los estudios de las emisoras de la empresa y sitios remotos, con la calidad técnica y oportunidad requerida.</li> <li>4. Realizar el monitoreo de la emisión de la programación de las emisoras de la empresa, con el fin de verificar la calidad y continuidad de la emisión de audio.</li> <li>5. Apoyar la creación de formatos sonoros con el fin de construir la imagen sonora y alimentar las parrillas de programación de las emisoras de la empresa, cumpliendo los parámetros de calidad técnica y los requeridos por la Subgerencia de Radio.</li> <li>6. Grabar la emisión diaria de las emisoras para generar la copia legal en cumplimiento de las normas legales vigentes.</li> <li>7. Apoyar a la coordinación de emisión en las actividades administrativas y técnicas, contribuyendo al funcionamiento eficaz y eficiente de la Coordinación de Emisión.</li> <li>8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Operación de equipos de audio.            Dominio en el manejo de software de emisión y edición.            Solvencia y destreza para manejo de programas en vivo.            Conocimientos básicos técnicos.            Capacidad para el montaje de transmisiones sin importar el entorno.            Sistema de transmisión y enlace técnico de la radio.            Comprensión acerca del recorrido del audio desde la fuente que lo origina hasta el Radio receptor.</p>		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES		
COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación	Orden Relaciones interpersonales Dinamismo
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA	

<p><b>Título de Formación Técnica profesional o Tecnológica en disciplina académica</b> como: Tecnólogo en realización audiovisual, Tecnólogo en realización de audiovisuales y multimedia, Técnico profesional en medios de comunicación, Técnico profesional en medios de comunicación social y locución, Tecnólogo en dirección y producción de radio y televisión, Técnico profesional en sistemas y telecomunicaciones, Tecnología en sistemas de información, Tecnólogo en sistemas de información, Tecnólogo en telecomunicaciones, Técnico en electrónica, Técnico profesional en electrónica, Técnico profesional en electrónica digital, Técnico profesional en electrónica y telecomunicaciones, Técnico profesional en ingeniería electrónica, Técnico profesional en radio comunicación, Técnico profesional en telecomunicaciones, Técnico profesional en electricidad, Técnico profesional en electrónica, Técnico profesional en electrónica de comunicaciones, Técnico profesional en telecomunicaciones, Tecnólogo electrónico, Tecnólogo en desarrollo de sistemas electrónicos y de telecomunicaciones, Tecnólogo en telecomunicaciones, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Artes plásticas, visuales y afines, Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; <b>o aprobación de seis (6) semestres universitarios</b> en disciplina académica como : Comunicador audiovisual y multimedial, Comunicador audiovisual y multimedia, Comunicador en radio y televisión, Profesional en comunicación social y medios digitales, Comunicador social, Ingeniero de sistemas de información, Ingeniero electrónico, Ingeniero electrónico y telecomunicaciones del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en: Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería de Sistemas telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>Título de Bachiller</b> en cualquier modalidad.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.</p>

#### 4.3 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN T.I.

<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. AREA FUNCIONAL</b>	
TECNOLOGÍAS CONVERGENTES – TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN T.I.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Liderar el desarrollo de las tecnologías de la información y las comunicaciones, el direccionamiento estratégico de las mismas, a través del diseño, implementación y gestión de las plataformas tecnológicas pertinentes para la Empresa.</p>	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Formular, implementar, gestionar y actualizar el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información (PETI) conforme a los objetivos estratégicos de la Empresa y los lineamientos sectoriales.</p>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Formular y ejecutar los planes y programas de desarrollo de las tecnologías de la información y las comunicaciones que contribuyan al desarrollo óptimo, de acuerdo a lo establecido en los procesos de gestión de infraestructura tecnológica de la Empresa.</li> <li>3. Realizar la supervisión de las labores desempeñadas por terceros en materia de proyectos tecnológicos, conforme a los parámetros técnicos y metodológicos existentes para ejercer el control.</li> <li>4. Coordinar el proceso de soporte tecnológico al cliente interno a través del aseguramiento de los recursos involucrados, de acuerdo a los procedimientos técnicos definidos.</li> <li>5. Coordinar el proceso de aseguramiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo a los procedimientos técnicos definidos.</li> <li>6. Participar en la evaluación técnica de las ofertas de contratación de bienes o servicios, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Empresa.</li> <li>7. Garantizar que las políticas y estrategias definidas en el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información (PETI) y procesos relacionados, sean cumplidos por los terceros responsables.</li> <li>8. Liderar la planeación del presupuesto de las tecnologías de la información y las comunicaciones.</li> <li>9. Ejercer la supervisión de los contratos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo al manual de supervisión.</li> <li>10. Coordinar la implementación de la estrategia Gobierno en línea, en su componente de tecnologías de la información, hacer seguimiento y rendir los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>11. Presentar los estudios técnicos de conveniencia y oportunidad de los procesos contractuales requeridos para el cumplimiento del propósito del área.</li> <li>12. Participar y/o liderar en la conceptualización y ciclo de vida de los productos que involucren recursos tecnológicos de conformidad con los procesos y procedimientos.</li> <li>13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
Dirección de Proyectos Conocimiento de Tecnologías Informáticas; Nuevas Tecnologías de Información y Comunicaciones Seguridad Infraestructura para las tecnologías de la información Políticas y lineamientos de Gobierno en Línea		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES</b>		
<b>COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>	<b>FUNCIONALES</b>
Aprendizaje continuo Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Aporte técnico profesional Toma de decisiones Construcción de relaciones Iniciativa	Atención al detalle Capacidad de Análisis Liderazgo de grupos Planificación y organización Objetividad Comunicación Efectiva
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Título Profesional en disciplina académica</b> como Ingeniero de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniero de Telecomunicaciones, Ingeniero electrónico y Telecomunicaciones, Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Telemático, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en: Ingeniería de Sistemas y Afines. <b>Título de posgrado</b> en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.		Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</b>	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>1) <b>Título Profesional en disciplina académica</b> como Ingeniero de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniero de Telecomunicaciones, Ingeniero electrónico y Telecomunicaciones, Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Telemático <b>Núcleo Básico Del Conocimiento NBC</b> en: Ingeniería de Sistemas y Afines. <b>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</b></p>	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>2) <b>Núcleo Básico Del Conocimiento NBC</b> en: Ingeniería de Sistemas 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, adicional al requerido para el cumplimiento de requisitos mínimos. <b>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</b></p>	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

#### 4.4 INGENIERÍA DE RED

<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>	
TECNOLOGÍAS CONVERGENTES –INGENIERÍA DE RED	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar la planeación, el alistamiento y el desarrollo de los proyectos de transmisión de la Empresa, garantizando la aplicación de las políticas de cubrimiento y disponibilidad de la red pública de radio y televisión, así como todo lo relacionado con la operación, gestión, mantenimiento (aseguramiento del servicio), manejo presupuestal y administrativo de la red de transmisión.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Liderar la planeación estratégica de la red de transmisión que asegure las políticas de cobertura, disponibilidad y convergencia tecnológica del sector.</li> <li>Gestionar la operación de la red de transmisión, conforme a los lineamientos establecidos a nivel nacional, sectorial y empresarial.</li> <li>Formular y ejecutar los planes y programas de desarrollo tecnológico que contribuyan al desarrollo y cumplimiento de las metas y objetivos misionales de la Empresa.</li> <li>Realizar la supervisión de las labores desempeñadas por terceros en materia de proyectos tecnológicos, conforme a los parámetros técnicos y metodológicos existentes para ejercer el control.</li> <li>Coordinar el proceso de implementación y mantenimiento de la Tecnología de Televisión Digital Terrestre, Televisión Digital Satelital, aportando elementos de juicio y criterios técnicos para su óptima utilización en el cumplimiento de las funciones de la Empresa.</li> <li>Coordinar el aseguramiento de la red de transmisión a través de soluciones técnicas a los diferentes problemas que se presenten en la mejora del servicio, de acuerdo con los procedimientos técnicos definidos para el proceso.</li> </ol>	

<p>7. Participar en la evaluación técnica de las ofertas de contratación de bienes o servicios recibidas por la gerencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Empresa.</p> <p>8. Liderar la elaboración de los planes de aseguramiento de la red de transmisión conforme a los criterios técnicos y metodológicos definidos en el proceso.</p> <p>9. Garantizar el cumplimiento de las políticas y estrategias definidas en los procesos relacionados con la administración, la operación y el mantenimiento de la red de transmisión de televisión y radio, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>10. Liderar la planeación del presupuesto para la administración, operación y mantenimiento de la red de transmisión.</p> <p>11. Ejercer la supervisión de los contratos designados a su área de desempeño, para asegurar la correcta ejecución y prestación de servicios de acuerdo a los procedimientos establecidos en el manual de supervisión.</p> <p>12. Gestionar integralmente las labores relacionadas con la ejecución del Contrato de Administración, Operación y Mantenimiento (AOM).</p> <p>13. Preparar los conceptos que sobre temas o materias de competencia de la gerencia le sean encomendadas y resolver los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que le sean asignados de conformidad con los procedimientos aplicables y las instrucciones recibidas</p> <p>14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
<p>Manejo del sistema de información institucional                  Manejo de presupuesto público                  Metodologías de planeación y formulación de políticas publicas                  Regulación de radio y televisión                  Contratación Estatal                  Gerencia del servicio público</p>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES</b>		
<b>COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>	<b>FUNCIONALES</b>
<p>Aprendizaje continuo                  Trabajo en Equipo                  Adaptación al Cambio                  Orientación a Resultados                  Orientación al usuario y al ciudadano                  Compromiso con la Organización</p>	<p>Comunicación efectiva                  Gestión de procedimientos                  Instrumentación de decisiones                  Dirección y desarrollo de personal                  Aporte técnico profesional                  Toma de decisiones                  Construcción de relaciones                  Iniciativa</p>	<p>Atención al detalle                  Capacidad de Análisis                  Liderazgo de grupos                  Planificación y organización                  Objetividad</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>Título Profesional en disciplina académica</b> como: Ingeniero electrónico, Ingeniero de telecomunicaciones e informática, Ingeniero de telecomunicaciones, Ingeniero electromecánico, Ingeniero de Telecomunicaciones, Ingeniero electrónico y telecomunicaciones, Ingeniero mecatrónico, Ingeniero eléctrico, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería, Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica 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 profesional en los casos requeridos por la Ley.</b></p>		<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>		
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>

<p>1) <b>Título Profesional en disciplina académica</b> como: Ingeniero electrónico, Ingeniero de telecomunicaciones e informática, Ingeniero de telecomunicaciones, Ingeniero electromecánico, Ingeniero de Telecomunicaciones, Ingeniero electrónico y telecomunicaciones, Ingeniero mecatrónico, Ingeniero eléctrico, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería, Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y afines.</p> <p><b>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</b></p>	<p>Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>2) <b>Título Profesional en disciplina académica</b> como: Ingeniero electrónico, Ingeniero de telecomunicaciones e informática, Ingeniero de telecomunicaciones, Ingeniero electromecánico, Ingeniero de Telecomunicaciones, Ingeniero electrónico y telecomunicaciones, Ingeniero mecatrónico, Ingeniero eléctrico, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería, Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica 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 profesional en los casos requeridos por la Ley.</b></p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## 5 SUBGERENCIA DE SOPORTE CORPORATIVO

### 5.1 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Táctico de Coordinación
<b>Denominación del Empleo:</b>	Coordinador 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
II. AREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE SOPORTE CORPORATIVO – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la Gestión del Talento Humano con el fin de promover el desarrollo integral de los servidores de la empresa, alcanzando los objetivos propuestos, de conformidad con los procedimientos y normas establecidas por la empresa y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano: Plan de Capacitación, Plan de Bienestar, Plan de Incentivos, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo; los planes de acción y estrategias, sobre la gestión del Talento	

<p>Humano con el fin de mejorar y fortalecer las condiciones laborales de acuerdo a las políticas y lineamientos de la junta directiva, la gerencia, subgerencia de soporte corporativo y la normatividad vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Planear, coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de reclutamiento, selección y vinculación del recurso humano, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes sobre la materia.</li> <li>3. Orientar la elaboración y hacer seguimiento al plan anual de capacitación, bienestar social, programas de inducción y reinducción, conforme a las necesidades de la Empresa.</li> <li>4. Aprobar y/o elaborar los actos administrativos en materia de talento humano según las normas legales vigentes.</li> <li>5. Desarrollar la gestión de la evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión de los gerentes públicos de acuerdo con la normatividad vigente para verificar el cumplimiento de los objetivos empresariales.</li> <li>6. Administrar el archivo de historias laborales, así como los aplicativos de gestión de personal.</li> <li>7. Organizar y controlar el proceso de liquidación de nómina y prestaciones sociales del personal de planta de la Empresa de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.</li> <li>8. Administrar y controlar el módulo de nómina y realizar la interface con contabilidad de manera oportuna.</li> <li>9. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la Planta de Personal y el Manual de Funciones y Competencias Laborales, de acuerdo con la estructura de la Empresa y las necesidades de las dependencias y áreas funcionales, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente.</li> <li>10. Presentar los estudios técnicos y de conveniencia en los procesos de contratación para adquirir elementos o servicios que sean requeridos por el área.</li> <li>11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
<p>Normatividad de Derecho Laboral y Administrativo Laboral. Herramientas Ofimáticas Normatividad en Seguridad Social Normatividad en salud ocupacional</p>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES</b>		
<b>COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>	<b>FUNCIONALES</b>
<p>Aprendizaje continuo Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización</p>	<p>Pensamiento sistémico Resolución de conflictos Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Construcción de relaciones Iniciativa</p>	<p>Comunicación efectiva Objetividad Discreción Liderazgo de grupos</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>Título de formación profesional como</b> Administrador Público, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Psicólogo, Profesional en Psicología, Psicólogo Empresarial, Abogado de <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC en</b> Administración, Ingeniería Industrial y afines, Psicología y Derecho y afines. <b>Título de Posgrado</b> en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>		<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley</b>	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>1) <b>Título de formación profesional como</b> Administrador Público, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Psicólogo, Profesional en Psicología, Psicólogo Empresarial, Abogado de <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC en Administración</b>, Ingeniería Industrial y afines, Psicología y Derecho y afines.</p> <p><b>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</b></p>	<p>Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>2) <b>Título de formación profesional como</b> Administrador Público, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Psicólogo, Profesional en Psicología, Psicólogo Empresarial, Abogado de <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC en Administración</b>, Ingeniería Industrial y afines, Psicología y Derecho y afines.</p> <p><b>Título de Posgrado</b> en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p><b>Título de Posgrado</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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley</b></p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Profesional</b>
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Especializado</b>
<b>Código:</b>	<b>30 P.E.</b>
<b>Grado:</b>	<b>II</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>	
SUBGERENCIA DE SOPORTE CORPORATIVO - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar los procesos de gestión del talento humano relativos a la gestión administrativa de los servidores, la vinculación, el sistema de información del desarrollo humano y las obligaciones laborales de la empresa, conforme a los parámetros establecidos y las disposiciones legales sobre la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el cumplimiento de requisitos mínimos de los servidores que se van a vincular a la planta de personal, de acuerdo al manual de funciones vigente en la Empresa.</li> <li>2. Elaborar el proyecto de plan de bienestar y capacitación para cada vigencia fiscal, en función de las necesidades de las áreas en materia de capacitación y bienestar.</li> <li>3. Gestionar las labores pertinentes, así como la coordinación y organización logística para la realización de actividades de capacitación y bienestar, conforme a la programación de los planes aprobados.</li> </ol>	

<p>4. Verificar el diligenciamiento de la Declaración Juramentada de Bienes y Rentas, Formatos de Hoja de Vida Único y demás documentos normativos, dentro de los términos establecidos y bajo los lineamientos legales que regulan la materia.</p> <p>5. Realizar el seguimiento a la gestión de los planes, los programas, los proyectos e informes relativos a la administración de personal.</p> <p>6. Diseñar e implementar instrumentos apropiados para el almacenamiento, procesamiento, recuperación y actualización de información relacionada con administración de personal.</p> <p>7. Gestionar lo pertinente para la afiliación oportuna de los servidores al Sistema de Seguridad Social, dando cumplimiento a las disposiciones legales en esta materia.</p> <p>8. Gestionar todo lo relacionado con el proceso de selección de personal y la inducción para su vinculación, conforme a los lineamientos establecidos por la Empresa.</p> <p>9. Gestionar los trámites pertinentes a la vinculación de aprendices y/o pasantes, con el fin de suplir las vacantes que por ley se reservan para estos cargos.</p> <p>10. Mantener actualizados los aplicativos y/o archivos correspondientes a la gestión de personal, conforme a las metodologías y procedimientos que regulan la materia.</p> <p>11. Adelantar estudios y/o análisis sobre el bienestar, el clima y la cultura organizacional en la empresa, con el fin de proponer acciones y/o mejoras en la gestión del bienestar.</p> <p>12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
<p>Administración de personal, Selección de personal y manejo de pruebas psicotécnicas. Manejo de herramientas de ofimática</p>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES</b>		
<b>COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>	<b>FUNCIONALES</b>
<p>Aprendizaje continuo Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización</p>	<p>Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Aporte técnico profesional Toma de decisiones</p>	<p>Comunicación efectiva Relaciones interpersonales Discreción.</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>Título de formación profesional como</b> Administrador Público, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Psicólogo, Profesional en Psicología, Psicólogo Empresarial, Abogado de <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Administración, Ingeniería Industrial y afines, Psicología y Derecho 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 reglamentados por la ley</b></p>		<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>		
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<p>1) <b>Título Profesional en disciplina académica como</b> Administrador Público, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Psicólogo, Profesional en Psicología, Psicólogo Empresarial, Abogado de <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Administración, Ingeniería Industrial y afines, Psicología y Derecho y afines.</p> <p><b>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</b></p>		<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p><b>2) Título Profesional en disciplina académica como</b> Administrador Público, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Psicólogo, Profesional en Psicología, Psicólogo Empresarial, Abogado de <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC en</b> Administración, Ingeniería Industrial y afines, Psicología y Derecho 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 adicional al requerido como requisito mínimo en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p><b>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</b></p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

## 5.2 TESORERIA

I. IDENTIFICACIÓN	
<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
II. AREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE SOPORTE CORPORATIVO – TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los recursos de la Empresa, atendiendo de manera oportuna los compromisos, ejerciendo un efectivo y transparente control en el recaudo y giro de acuerdo a políticas internas y normatividad vigente. Efectuar el manejo de la caja menor, así como determinar los excedentes de liquidez a través del flujo de caja y elaborar los informes y/o reportes de tesorería.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y ejecutar el flujo de caja para determinar el manejo eficiente de los recursos.</li> <li>2. Gestionar el manejo adecuado de la liquidez de la Empresa de acuerdo con las necesidades y las políticas de la misma y la normatividad legal vigente.</li> <li>3. Coordinar con el área de presupuesto y contabilidad el registro adecuado de los ingresos tendientes al cumplimiento de las políticas de calidad.</li> <li>4. Verificar la preparación y consolidación de los informes periódicos que se deben presentar a los entes internos y externos que tengan relación con el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Revisar los movimientos diarios de la tesorería con el fin de obtener un boletín de caja y bancos que permita establecer el estado de los recursos.</li> <li>6. Elaborar los informes financieros de los actos administrativos suscritos con los aportantes de recursos hacia la empresa, a fin de tramitar las liquidaciones o paz y salvos respectivos.</li> <li>7. Aprobar los cronogramas de pagos, de todas las obligaciones de la Empresa para permitir su adecuado funcionamiento.</li> <li>8. Administrar las claves de seguridad, los controles y dispositivos requeridos para la salvaguardia de los recursos, bienes y títulos valores de la Empresa.</li> <li>9. Elaborar la certificación de pagos de la ejecución de los contratos, órdenes de servicio y órdenes de compra para la liquidación de los mismos.</li> </ol>	

<p>10. Controlar la legalización oportuna de los avances en efectivo, los viáticos y los gastos de viaje girados a los servidores de la empresa para la transparencia en la rendición de cuentas.</p> <p>11. Coordinar la comunicación con las entidades financieras con el fin de realizar colocaciones e inversiones con condiciones corporativas, a fin de generar mejores rentabilidades.</p> <p>12. Presentar los estudios técnicos de conveniencia y oportunidad de los procesos contractuales requeridos para el cumplimiento del propósito del área.</p> <p>13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
<p>Presupuesto y Contabilidad Pública  Manejo del software administrativo y financiero interno.  Servicios bancarios y manejo de tasas.  Moneda Extranjera.  Normatividad Pública de Inversiones.  Normatividad sobre presupuesto de Empresas Industriales y Comerciales del Estado (Decreto 115 de 1996 o norma que lo actualice, adicione o modifique)</p>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES</b>		
<b>COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>	<b>FUNCIONALES</b>
Aprendizaje continuo Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Aporte técnico profesional Toma de decisiones Construcción de relaciones Iniciativa	Aptitud numérica Orden Atención al detalle. Liderazgo de grupos Comunicación Efectiva
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Título Profesional en disciplina académica</b> como Administrador, Administrador de Empresas, Administrador Público, Economista, Economista Empresarial, Contador Público, Ingeniero Industrial, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial 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>		Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>		
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<b>1) Título Profesional en disciplina académica</b> como Administrador, Administrador de Empresas, Administrador Público, Economista, Economista Empresarial, Contador Público, Ingeniero Industrial, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines.  <b>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</b>		Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>2) Título Profesional en disciplina académica</b> como Administrador, Administrador de Empresas, Administrador Público, Economista, Economista Empresarial, Contador Público, Ingeniero Industrial, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines.  <b>Título de postgrado</b> en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.		Veintisiete (27) 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.</p> <p><b>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</b></p>	
---	--

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		
TESORERÍA		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>Apoyar a la Coordinación de tesorería en todas las actividades que hagan parte de la ejecución de los recursos de la Empresa tanto de ingresos como de gastos y demás movimientos que se presenten de acuerdo con su competencia funcional, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área de conformidad con la reglamentación interna y externa.</p>		
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proyectar la información base para el flujo de caja que determinará el manejo eficiente de los recursos.</li> <li>Apoyar el suministro de información para la elaboración de los informes periódicos que se deben presentar a los entes internos y externos con oportunidad.</li> <li>Elaborar los cronogramas de pagos de todas las obligaciones de la Empresa para permitir su adecuado funcionamiento.</li> <li>Elaborar la certificación de pagos de la ejecución de los contratos, órdenes de servicio y órdenes de compra para la liquidación de los mismos.</li> <li>Elaborar el informe de ingresos y clasificarlo de acuerdo a los tipos de servicio prestados por la empresa, realizando los cruces pertinentes con el área de contabilidad, para garantizar el ingreso de los recursos a que hubiere lugar.</li> <li>Alimentar el sistema administrativo y financiero con el movimiento diario de la tesorería de manera oportuna.</li> <li>Preparar los traslados de saldos entre cuentas bancarias de proyectos con destinación específica para su posterior cancelación.</li> <li>Recibir la legalización oportuna de los avances en efectivo, los viáticos y los gastos de viaje girados a los servidores de la empresa para la transparencia en la rendición de cuentas.</li> <li>Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Presupuesto privado y público.                      Normatividad sobre presupuesto de Empresas Industriales y Comerciales del Estado (Decreto 115 de 1996 o norma que lo actualice, adicione o modifique)                      Contabilidad General.                      Manejo del sistema administrativo y financiero.                      Políticas de seguridad bancaria.</p>		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES		
COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	FUNCIONALES

Aprendizaje continuo Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Aporte técnico profesional Toma de decisiones	Aptitud numérica Capacidad de análisis Confiabilidad Atención al detalle
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Título de formación profesional como:</b> Administrador, Administrador Público, Administrador de Empresas, Contador Público, Economista, Ingeniero Industrial, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.</b> <b>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley</b>		Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>		
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Título Profesional en disciplina académica como</b> Administrador, Administrador Público, Administrador de Empresas, Contador Público, Economista, Ingeniero Industrial, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.</b>  <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>		Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

### 5.3 PRESUPUESTO

<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. AREA FUNCIONAL</b>	
SUBGERENCIA DE SOPORTE CORPORATIVO - PRESUPUESTO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Definir la programación y seguimiento a la ejecución presupuestal, así como, los parámetros financieros y económicos de la contratación, participando en la proyección y la evaluación económica de los procesos de selección de proveedores, dentro de la norma legal vigente.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Definir la programación y seguimiento de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la Empresa para la gestión del ciclo presupuestal.</li> <li>Tramitar ante el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, las modificaciones presupuestales de los rubros de funcionamiento y operación comercial, de</li> </ol>	

- conformidad con la normatividad que regula la materia y los procesos y procedimientos de la Empresa.
3. Revisar la apertura y el cierre del ejercicio presupuestal de la vigencia fiscal de la Empresa y el informe anual de ejecución presupuestal, conforme a las normas que regulan la materia y los procesos y procedimientos vigentes.
  4. Definir el estudio financiero y económico de los procesos de selección de proveedores, para la formulación del pliego de condiciones, dar respuesta a las observaciones presentadas durante el proceso, así como la evaluación y calificación de las propuestas, de acuerdo con el manual de contratación y la normatividad legal vigente.
  5. Coordinar el proceso de expedición de certificados de disponibilidad y registros presupuestales conforme a las solicitudes de las dependencias y áreas funcionales y a la asignación presupuestal aprobada por rubro y el plan de adquisiciones.
  6. Elaborar y revisar los actos administrativos para efectuar modificaciones eventuales en el presupuesto de la Empresa, de acuerdo con los procesos y procedimientos.
  7. Revisar y avalar los informes de ejecución presupuestal para ser presentados a los entes externos conforme a los lineamientos establecidos.
  8. Preparar, analizar y divulgar los informes periódicos del desempeño presupuestal al interior de la Empresa, en forma oportuna, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
  9. Formular, coordinar y ejecutar las políticas y planes en materia presupuestal, de acuerdo con la normatividad vigente.
  10. Absolver consultas, emitir conceptos y prestar asistencia técnica a las diferentes áreas de la Empresa en materia presupuestal.
  11. Firmar las órdenes de pago que se tramitan, las cuales deben estar soportadas con el registro presupuestal en cumplimiento de los requisitos presupuestales
  12. Presentar los estudios técnicos de conveniencia y oportunidad de los procesos contractuales requeridos para el cumplimiento del propósito del área.
  13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad Vigente en Contratación Estatal.  
Normatividad Vigente de presupuesto público.  
Manejo de herramientas financieras e informáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES**

COMPORTAMENTALES		FUNCIONALES
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Aprendizaje continuo Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Aporte técnico profesional Toma de decisiones Construcción de relaciones Iniciativa	Aptitud numérica Planificación y organización Confiabilidad. Atención al detalle Liderazgo de grupos Comunicación efectiva.

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Título Profesional</b> en disciplina académica como: Administrador, Administrador Público, Administrador de Empresas, Economista, Contador Público, Ingeniero Industrial del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial 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 profesional en los casos requeridos por la Ley.</b></p>	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

**VIII. ALTERNATIVA**

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

<p>1) <b>Título Profesional</b> en disciplina académica como: Administrador, Administrador Público, Administrador de Empresas, Economista, Contador Público, Ingeniero Industrial del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines. <b>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</b></p>	<p>Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>2) <b>Título Profesional</b> en disciplina académica como: Administrador, Administrador Público, Administrador de Empresas, Economista, Contador Público, Ingeniero Industrial del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial 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, adicional al requerido para el cumplimiento de requisitos mínimos.  <b>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</b></p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	30 P.U.
<b>Grado:</b>	I
<b>No. de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar el proceso de gestión financiera de la Empresa, a través de la planificación financiera y gestión presupuestal, expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, elaboración de informes y control de convenios, dando soporte a las diferentes áreas para que se puedan ejecutar todas las actividades insertas en el plan de adquisiciones, así como definir los criterios financieros de los procesos de selección de la empresa.</p>	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expedir los certificados de disponibilidad y registros presupuestales conforme a las solicitudes de las dependencias y áreas funcionales y a la asignación presupuestal aprobada por rubro y el plan de adquisiciones.</li> <li>2. Actualizar los pagos de los convenios suscritos por la empresa de acuerdo a las directrices incluidas en los mismos.</li> <li>3. Elaborar los informes de ejecución presupuestal para ser presentados a los entes externos conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Elaborar el estudio financiero y económico de los procesos de selección para la formulación de las reglas de participación y/o pliego de condiciones, dar respuesta a las observaciones presentadas durante el proceso, así como la evaluación y calificación de las propuestas, de acuerdo al manual de contratación y la normatividad legal vigente.</li> <li>5. Preparar la apertura y el cierre del ejercicio presupuestal de la vigencia fiscal de la Empresa, y apoyar la elaboración del informe anual de ejecución presupuestal, conforme a las normas que regulan la materia.</li> <li>6. Revisar que las órdenes de pago que se tramiten estén soportadas con el registro presupuestal para el cumplimiento de los requisitos presupuestales.</li> </ol>	

7. Elaborar informes de control de ejecución presupuestal para el seguimiento y control respectivo, por parte de los entes externos o internos que los soliciten.		
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
Decretos y normas de presupuesto público. Contratación estatal. Manejo de herramientas financieras e informáticas.		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES</b>		
<b>COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>	<b>FUNCIONALES</b>
Aprendizaje continuo Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Aporte técnico profesional Toma de decisiones	Aptitud numérica Planificación y organización Confiabilidad Atención al detalle
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Título Profesional</b> en disciplina académica como: Administrador, Administrador Público, Administrador de Empresas, Economista, Contador Público, Ingeniero Industrial del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines.  <b>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</b>		Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>		
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Título Profesional en disciplina académica como</b> Administrador, Administrador Público, Administrador de Empresas, Economista, Contador Público, Ingeniero Industrial del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial 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>		Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

#### 5.4 CONTABILIDAD

<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. AREA FUNCIONAL</b>	
SUBGERENCIA DE SOPORTE CORPORATIVO – CONTABILIDAD	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

Coordinar los procesos relacionados con la gestión financiera y contable, garantizando la veracidad y oportunidad de la información y determinar las estrategias, planes y programas relacionados con los costos de la Empresa, observando los parámetros establecidos por la junta directiva, las políticas de la empresa y la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la elaboración de los Estados Financieros y su análisis, garantizando la veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información, de conformidad con el régimen de contabilidad pública.
2. Coordinar la elaboración y analizar el informe de costos, como herramienta gerencial para la toma de decisiones, garantizando la veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información, de conformidad con el régimen de contabilidad pública y las directrices de la empresa.
3. Coordinar la elaboración y el cobro de las facturas de la empresa de acuerdo al manual de cartera vigente y los procesos y procedimientos.
4. Coordinar la causación de las facturas o cuentas de cobro de los proveedores de bienes o servicios, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad contable y tributaria vigente.
5. Determinar las estrategias, los planes, los programas y las acciones referentes a la sostenibilidad del sistema de costos de la empresa, de la administración de los mismos y con base en ellos, establecer las tarifas por los servicios prestados por la Empresa, en coordinación con las diferentes áreas.
6. Diseñar y establecer estrategias que garanticen que la información financiera fluya por las diferentes áreas de la Empresa y cumplan con los estándares de calidad y legalidad para la optimización de los recursos, tanto en su aprovechamiento como en su uso.
7. Realizar el análisis de la gestión de recursos económicos que sirvan para la toma de decisiones gerenciales y permitan el desarrollo de políticas y planes, de conformidad con los objetivos estratégicos de la Empresa.
8. Realizar el análisis financiero de la ejecución de programas, proyectos de impacto económico para la Empresa y que repercutan dentro de la información financiera tanto en los estados financieros como en los costos de la misma, conforme a los parámetros establecidos en la ley y los lineamientos de la Empresa.
9. Estudiar, proyectar y revisar, según sea el caso, los requerimientos e informes a los entes de vigilancia y control, de conformidad con su competencia y los procedimientos aplicables en la materia.
10. Establecer las directrices contables y tributarias, de conformidad con la normatividad contable y tributaria vigente, garantizando su cumplimiento.
11. Atender, en coordinación con las demás áreas, los requerimientos de la Revisoría Fiscal, de conformidad con los procedimientos aplicables en la materia.
12. Presentar los estudios técnicos de conveniencia y oportunidad de los procesos contractuales requeridos para el cumplimiento del propósito del área.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Contabilidad Pública  
Contabilidad de costos  
Normatividad tributaria  
Herramientas de Ofimática  
Manejo de software contable

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES**

**COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio Orientación a Resultados Orientación al usuario y al	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Aporte técnico profesional	Aptitud numérica Identificación directiva Orden Comunicación efectiva Liderazgo de grupos

ciudadano Compromiso con la Organización	Toma de decisiones Construcción de relaciones Iniciativa	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>Título Profesional en disciplina académica</b> como Contador Público, Administrador, Administrador de Empresas, Administrador de Empresas y telecomunicaciones, Administrador Financiero, Administrador Público, Profesional en Finanzas, Profesional en Finanzas y Negocios Internacionales, Economista, Economista Empresarial, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Administración; Contaduría Pública; Economía.</p> <p><b>Título de postgrado</b> en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p><b>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</b></p>		Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>		
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<p>1) <b>Título Profesional en disciplina académica</b> como: Contador Público, Administrador, Administrador de Empresas, Administrador de Empresas y telecomunicaciones, Administrador Financiero, Administrador Público, Profesional en Finanzas, Profesional en Finanzas y Negocios Internacionales, Economista, Economista Empresarial, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Administración; Contaduría Pública; Economía.</p> <p><b>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</b></p>		Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>2) <b>Título Profesional en disciplina académica</b> como: Contador Público, Administrador, Administrador de Empresas, Administrador de Empresas y telecomunicaciones, Administrador Financiero, Administrador Público, Profesional en Finanzas, Profesional en Finanzas y Negocios Internacionales, Economista, Economista Empresarial, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Administración; Contaduría Pública; Economía.</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 profesional en los casos requeridos por la Ley.</b></p>		Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

### 5.5 SERVICIOS GENERALES

<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. AREA FUNCIONAL</b>	
SUBGERENCIA DE SOPORTE CORPORATIVO - SERVICIOS GENERALES	

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Coordinar los servicios de apoyo logístico y administrativo a todas las dependencias y áreas funcionales, con el fin de satisfacer las necesidades relacionadas con servicios generales, adecuaciones locativas, archivo, correspondencia, suministros, seguros, inventarios, gestión ambiental e impuestos de los activos de la empresa, para su normal funcionamiento.</p>		
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar el proveedor del servicio de correo, para el adecuado manejo y control de la correspondencia que se recepciona y envía, con el fin de garantizar el funcionamiento del sistema de correspondencia.</li> <li>2. Diseñar, coordinar y ejecutar, junto con el corredor de seguros, el programa de seguros, para garantizar la protección de los activos de la Empresa.</li> <li>3. Diseñar y coordinar el Plan de Gestión documental y liderar que el software y demás herramientas requeridas sean implementadas en todas las dependencias y áreas funcionales de la Empresa, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Coordinar, hacer seguimiento y controlar el inventario de activos fijos de la Empresa, así como a los movimientos físicos del mismo y efectuar los ajustes pertinentes de acuerdo a las novedades reportadas.</li> <li>5. Coordinar los procedimientos necesarios para dar de baja los bienes inservibles, obsoletos o innecesarios, de manera oportuna.</li> <li>6. Administrar el módulo de inventarios y realizar la conciliación con contabilidad de manera oportuna.</li> <li>7. Gestionar el suministro de elementos de consumo en la Empresa, para satisfacer las necesidades de funcionamiento de las dependencias y áreas funcionales.</li> <li>8. Supervisar las interventorías y los contratos de mantenimiento, aseo, cafetería, vigilancia y los que le sean designados en concordancia con la naturaleza de sus funciones, con el fin que el servicio sea prestado con calidad y oportunidad en la Empresa.</li> <li>9. Coordinar y hacer seguimiento a la formulación, implementación y evaluación del Programa de Gestión Ambiental de la Empresa.</li> <li>10. Controlar el consumo y pago de servicios públicos en la Sede Principal (CAN), de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>11. Verificar y realizar el trámite de pago de los impuestos prediales y de vehículos cuya responsabilidad de pago estén a cargo de la Empresa.</li> <li>12. Administrar el parque automotor y su mantenimiento, para facilitar la movilidad requerida por los servidores de la Empresa.</li> <li>13. Coordinar el mantenimiento y adecuación de las instalaciones físicas de la Empresa, para la conservación y funcionalidad de las mismas.</li> <li>14. Presentar los estudios técnicos de conveniencia y oportunidad de los procesos contractuales requeridos para el cumplimiento del propósito del área.</li> <li>15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
<p>Inventarios Seguros Gestión Documental Contratación Estatal Servicios Generales</p>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES</b>		
<b>COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>	<b>FUNCIONALES</b>
<p>Aprendizaje continuo Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización.</p>	<p>Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Aporte técnico profesional Toma de decisiones Construcción de relaciones</p>	<p>Dinamismo Orden Atención al detalle</p>

	Iniciativa	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>Título Profesional en disciplina académica</b> como Administrador, Administrador de Empresas, Administrador Público, Contador Público, Ingeniero Industrial, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial 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 profesional en los casos requeridos por la Ley.</b></p>		Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>		
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<p>1) <b>Título Profesional en disciplina académica</b> como Administrador, Administrador de Empresas, Administrador Público, Economista, Economista Empresarial, Contador Público, Ingeniero Industrial, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial 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 profesional en los casos requeridos por la Ley.</b></p>		Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>2) <b>Título Profesional en disciplina académica</b> como Administrador, Administrador de Empresas, Administrador Público, Economista, Economista Empresarial, Contador Público, Ingeniero Industrial, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial 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 profesional en los casos requeridos por la Ley.</b></p>		Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	30 P.U.
<b>Grado:</b>	I
<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>	
SUBGERENCIA DE SOPORTE CORPORATIVO - SERVICIOS GENERALES	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desempeñar las actividades contables de registro y control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles patrimoniales, a través de la planificación, supervisión y seguimiento, con el fin de controlar la adquisición, custodia y/o retiro de los bienes muebles e inmuebles en las diferentes dependencias	

de la Empresa, así como coordinar las acciones de mantenimiento y adecuaciones locativas, de acuerdo con los lineamientos definidos y la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Hacer seguimiento al trámite de constitución, manejo, renovación y seguimiento de las pólizas de seguro que cubren los activos de la Empresa, garantizando la protección de éstos oportuna y eficazmente, a partir de lineamientos estipulados
2. Administrar eficientemente los bienes muebles e inmuebles de la Empresa, implementando acciones de control y asignación de inventarios.
3. Definir, desarrollar y realizar seguimiento de la programación de las adecuaciones y mantenimiento locativo de la Empresa, gestionando y verificando los recursos y materiales necesarios para tal fin, de acuerdo con los lineamientos definidos.
4. Formular, implementar y evaluar políticas, planes y programas para el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios atendiendo eficazmente las necesidades de las dependencias.
5. Verificar el registro oportuno de novedades en el módulo de inventario y activos fijos en el sistema de información administrativa y financiera, realizar las conciliaciones contables de manera oportuna, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Gestionar las necesidades del cliente interno y externo de manera oportuna, a partir de los procedimientos y lineamientos del área.
7. Elaborar informes, documentos, reportes y respuestas a los requerimientos que le sean solicitados a nivel interno y externo, de acuerdo con los lineamientos y dentro de los términos establecidos.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que corresponda con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Manejo contable de activos fijos en el sector público.  
Normatividad en Almacén e Inventarios del Sector.  
Administración Pública y Presupuesto Público.  
Manejo de herramientas ofimáticas.  
Conocimiento de NICSP.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES**

COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Aporte técnico profesional Toma de decisiones	Aptitud numérica Planificación y organización Confiabilidad Atención al detalle

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC:</b> En Contaduría Pública  <b>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</b>	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

**VIII. ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC:</b> En Contaduría Pública  <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>	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

### 5.5.1 GESTION DOCUMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Táctico de Coordinación
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de Grupo
<b>Código:</b>	20 J.G.
<b>Grado:</b>	I
<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>	
SUBGERENCIA DE SOPORTE CORPORATIVO - SERVICIOS GENERALES - GESTIÓN DOCUMENTAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar el seguimiento correspondiente al cumplimiento de los componentes de Gobierno Digital y Arquitectura de la Información en los temas referentes a la gestión documental, dirigiendo y controlando los procesos y procedimientos requeridos para que la Gestión Documental, el Archivo y la Correspondencia se lleven a cabo de una manera técnica al interior de la Empresa, de conformidad con la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, actualizar, administrar y ejecutar políticas, planes, programas y demás instrumentos archivísticos de Gestión Documental de la Empresa, a partir de la normatividad vigente.</li> <li>2. Definir y aplicar herramientas para la Gestión Documental con relación a la organización, transferencia, custodia y conservación del archivo de gestión y del archivo central de la Empresa, para el manejo efectivo y eficaz de la documentación, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>3. Diseñar y ejecutar los procedimientos y controles que determinen el manejo, conservación y acceso a los documentos de archivo, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.</li> <li>4. Coordinar las actividades y lineamientos definidos en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en materia de Gestión Documental y Arquitectura de Información.</li> <li>5. Proyectar y ejecutar el presupuesto de gestión documental y arquitectura de información.</li> <li>6. Coordinar la implementación de la estrategia Gobierno Digital, en su componente de gestión documental, hacer seguimiento y rendir los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>7. Gestionar la construcción de la Arquitectura de información, hacer seguimiento y rendir los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>8. Coordinar, hacer seguimiento y control de los archivos de la entidad y efectuar los ajustes pertinentes de acuerdo con las novedades reportadas.</li> <li>9. Administrar y realizar seguimiento al Sistema de Gestión Documental de la Empresa, garantizando la oportunidad en el trámite de correspondencia interna y externa, de acuerdo con los lineamientos definidos y la normatividad.</li> <li>10. Coordinar los procesos y procedimientos necesarios para la administración, organización, custodia, conservación y garantizar el acceso a la información.</li> <li>11. Sensibilizar al cliente interno sobre el Sistema de Gestión Documental, tanto física como electrónica, brindar asistencia técnica a las dependencias del sistema y realizar seguimiento a los usuarios del sistema, de conformidad con políticas, planes y programas de la empresa y normatividad vigente.</li> <li>12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Normatividad de Gestión Documental. Normatividad Archivística. Seguridad de la información.	

Manejo de Herramientas Ofimáticas.		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES</b>		
<b>COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>	<b>FUNCIONALES</b>
Aprendizaje continuo Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Aporte técnico profesional Toma de decisiones	Manejo de la información y los recursos Uso de las tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC:</b> En Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.</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 de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.</b></p>		Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<p>1) <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC:</b> en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p><b>Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.</b></p>		Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>2) <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC:</b> en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.</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 matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.</b></p>		Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

## 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>	<b>Donde se ubique el empleo</b>
<b>Cargo del jefe Inmediato:</b>	<b>Quien ejerza la supervisión directa</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
RELACIÓN CON EL CIUDADANO Y LAS AUDIENCIAS – SUBGERENCIA DE SOPORTE CORPORATIVO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>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.</p>	
<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> <li>11. Publicar y divulgar los resultados de la participación y el control social practicados por la ciudadanía y las audiencias en canales masivos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>15. Coordinar, implementar y responder por los trámites, protocolos, procesos, procedimientos y las metodologías que permitan el adecuado relacionamiento con el ciudadano.</li> <li>16. Interactuar y socializar con los responsables de las áreas para desarrollar los diferentes escenarios de relacionamiento y participación con el ciudadano.</li> <li>17. Tramitar, gestionar y resolver con oportunidad, calidad y claridad en el lenguaje las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, y/o denuncias de los ciudadanos.</li> <li>18. Brindar soporte para orientar a la ciudadanía y grupos de valor en el relacionamiento con la empresa.</li> </ol>	

<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 (Sistemas 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>Aprendizaje continuo          Trabajo en Equipo          Adaptación al Cambio          Orientación a resultados.          Orientación al usuario y al ciudadano.          Compromiso con la organización.          Trabajo en equipo          Adaptación al cambio          Aprendizaje continuo</p>	<p>Comunicación efectiva          Gestión de procedimientos          Instrumentación de decisiones          Dirección y desarrollo de personal          Aporte técnico profesional          Toma de decisiones          Visión estratégica          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>1) <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>

<b>Tarjeta o matricula profesional en los casos que reglamente la ley.</b>	
<p><b>2) 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>	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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

**ARTÍCULO TERCERO. Competencias comunes.** Todos los trabajadores oficiales 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 trabajadores oficiales 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 trabajadores oficiales deberán dar cumplimiento a las competencias funcionales para las áreas o procesos trasversales 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 trabajador oficiales enviándole copia de las funciones y competencias laborales adoptadas en el presente manual, para el respectivo empleo, en el momento de la firma del contrato, 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 estas.

**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 las leyes así lo establezcan.

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

**ARTÍCULO NOVENO:** El presente acto administrativo rige en sus efectos jurídicos vinculantes a partir de la fecha de su publicación en la página web e intranet de RTVC y con la comunicación a los empleados de trabajadores oficiales, así mismo deroga las Resoluciones No.494 de 2015, “Manual Especifico 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”, la Resolución No. 325 de 2019 y la Resolución No.265 de 2021 y demás resoluciones que le sean contrarias.

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

Dada en Bogotá D.C a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de 2021.

**COMUNIQUESE Y CÚPLASE**



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: 2021-12-27T14:36:57.308-  
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 – Coordinadora de Gestión Jurídica  
Revisó: Zayra Silva Granados – Abogada Contratista OAJ  
Revisó: Katherine Cruz Faraco – Coordinadora de Gestión del Talento Humano  
Revisó: José Luis Cortes Perdomo – Abogado Asesor Jurídico  
Revisó: Humberto A. Izquierdo Moreno -Abogado Asesor Gestión Talento Humano

Proyectó: Natalia Castillo Pérez - Contratista apoyo profesional  
Proyectó: Carolina Carranza – Contratista apoyo profesional  
Proyectó: Luisa F. Alarcón - Contratista apoyo profesional

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO – PRESUPUESTO – CODIGO 30 P.U - GRADO I - ASIGNADO A LA SUBGERENCIA DE SOPORTE CORPORATIVO

Vigencia de la oferta laboral:

19 de enero, 2024 - 08:00 a.m. hasta 19 de enero, 2024 - 17:30 p .m

Lugar de trabajo: RTVC, Bogotá D.C

### PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar el proceso de gestión financiera de la Empresa, a través de la planificación financiera y gestión presupuestal, expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, elaboración de informes y control de convenios, dando soporte a las diferentes áreas para que se puedan ejecutar todas las actividades insertas en el plan de adquisiciones, así como definir los criterios financieros de los procesos de selección de la empresa.

Experiencia profesional:

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con título de Postgrado.

(Leer el manual de funciones en las páginas 80 y 81)

Asignación básica mensual del cargo:

\$ 5.189.859

Si está interesado en participar en el proceso REVISE EL SIGUIENTE ENLACE:

<https://www.rtv.gov.co/contratacion/trabaje-con-nosotros>

### PARA TENER EN CUENTA

Recomendaciones para el correcto registro:

- Debe diligenciar toda la información solicitada, no dejar campos sin diligenciar.
- Debe adjuntar los soportes o documentación requeridos, debe ser totalmente legible y encontrarse en formato PDF, libre de contraseñas y claves, debe asegurarse que los soportes adjuntados correspondan y coincidan con la información que diligenció en el formulario. Cualquier inconsistencia hará que su hoja de vida se descarte.

- Se entenderá que toda la información aportada es veraz y se entenderá aportada bajo la gravedad de juramento por quien se postula.
- En los certificados la experiencia profesional debe contener fecha de inicio y fecha de finalización, así como la descripción de las actividades y funciones desempeñadas, según corresponda con el tipo de vinculación, así como la plena identificación de legalidad del certificado.
- Al final del formulario deberá además adjuntar su hoja de vida en PDF y en el formato único de hoja de vida función pública <https://www.funcionpublica.gov.co/descarga-de-formatos> se recomienda que lo diligencie previamente y coincida con lo pertinente.
- Las hojas de vida enviadas serán registradas en nuestro banco de perfiles.
- Toda la información que registre y la de todos los participantes se manejará con estricta reserva y confidencialidad, y hacen parte de un proceso interno, en el que se salvaguardará su información personal y datos sensibles, con la aplicación usted autoriza a RTVC a examinar, validar y verificar los datos suministrados.
- RTVC, adelantará el proceso el PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN según sus procedimientos internos aplicables a efecto de cubrir la vacante, la sola aplicación a la vacante no genera ningún derecho o expectativa legítima frente al empleo, solamente lo habilita para participar en igualdad de condiciones con otros interesados, este mecanismo de vinculación no constituye un concurso de méritos ni genera puntajes.
- El enlace que nos comparta desde el formulario de Google drive o OneDrive deberá ser compartido a [ofertaslaborales@rtvc.gov.co](mailto:ofertaslaborales@rtvc.gov.co) y deberá tener acceso libre sin permisos para poder descargar la información y validarla. Los documentos adjuntos se descargarán el día de la apertura de la convocatoria no serán tenidos en cuenta los que sean subidos después de la fecha de cierre.