



radio televisión nacional de colombia -rtvc-

RESOLUCIÓN No. 132 DE 2.008

Por la cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de **radio televisión nacional de colombia -rtvc-**

LA GERENTE DE radio televisión nacional de Colombia -rtvc-

En ejercicio de sus facultades legales, y en especial las contenidas en la Escritura Pública No. 3138 de 28 de octubre de 2004 "*Estatutos de Radio Televisión Nacional de Colombia - rtvc*" y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 5 del Decreto 3550 de 2004, "*Para todos los efectos previstos en el presente Decreto se entiende por Gestor del Servicio público de radio y televisión a la sociedad RADIO TELEVISION NACIONAL DE COLOMBIA- RTVC*".

Que con fecha 27 de octubre de 2004, la Junta Directiva de **radio televisión nacional de colombia -rtvc-** aprobó el proyecto de estructura interna y planta de personal de **rtvc**, como consta en acta de la misma fecha.

Que el artículo 24 de los Estatutos Internos de **radio televisión nacional de colombia -rtvc-**, protocolizado mediante escritura pública No.3138 de la Notaria Treinta y Cuatro de Bogotá D.C., de fecha 28 de octubre de 2004, establece "*Las personas que presten sus servicios a RADIO TELEVISION NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC tienen el carácter de trabajadores oficiales, sometido al régimen legal propio de estos servidores; no obstante los funcionarios de manejo y dirección serán empleados públicos sometidos al régimen laboral propio de éstos servidores*".

Que el Gobierno Nacional, a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Ministerio de Comunicaciones y el Departamento Administrativo de la Función Pública, aprobó mediante Decreto 3912 de fecha 24 de noviembre de 2004 la Estructura de la Sociedad **radio televisión nacional de colombia -rtvc-**, determinando las funciones de sus dependencias.

Que Decreto 3913 de fecha 24 de noviembre de 2004, por el cual se aprobó la planta de personal de empleados públicos de la Sociedad **radio televisión nacional de colombia -rtvc-**, estableciendo en su artículo primero, el número, denominación del cargo, código y grado de los mismos; y en su artículo Tercero, que "*El Gerente de la entidad distribuirá y ubicará los cargos establecidos en el presente Decreto atendiendo las necesidades de la sociedad, los planes y programas y las necesidades del servicio*".

Que con fecha 16 de diciembre de 2004, el Gobierno Nacional expidió el Decreto No. 4238, por el cual se aprueba la planta de personal de trabajadores oficiales de la Sociedad **radio televisión nacional de colombia -rtvc-**, cuyo artículo primero establece "*El número de trabajadores oficiales al servicio de Radio Televisión Nacional de Colombia RTVC, será de sesenta y tres (63)*".

Que el Artículo Segundo del Decreto 4238 de 2004, establece "*El Gerente de la Entidad distribuirá y ubicará los cargos establecidos en el presente decreto atendiendo las necesidades de la sociedad, los planes y programas y las necesidades del servicio*".

Que el Decreto 2772 del 10 de Agosto de 2.005 establece las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional.

Que mediante Resolución No. 218 de fecha 12 de julio de 2006, el Gerente de la entidad expidió el manual de funciones y requisitos para los trabajadores oficiales de la planta de personal de **radio televisión nacional de colombia -rtvc-**.

Que desde el momento de la creación de **rtvc** a la fecha, la planta de personal de la entidad ha presentado cambios significativos los cuales se encuentran debidamente justificados en diferentes actos administrativos.

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

Que desde el momento de la creación de rtvc a la fecha, la planta de personal de la entidad ha presentado cambios significativos los cuales se encuentran debidamente justificados en diferentes actos administrativos.

Que la Subgerencia de Radio presentó el día Veintiocho (28) de Octubre de 2.008 ante la Gerencia de rtvc, estudio de conveniencia para modificar el cargo de Jefe Educativo, con los siguientes argumentos lógicos y que serán tenidos en cuenta en la presente unificación de manual de funciones:

“DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CREACIÓN

La radio nacional de Colombia y radiónica, emisoras de la Subgerencia de Radio de RTVC, actualmente emiten contenidos musicales e informativos las 24 horas del día. Cada hora, esas emisoras, con el fin de ajustar los ritmos de programación e informar a sus oyentes sobre sus programas, temáticas, campañas y demás piezas sonoras que por ley se deben emitir, presentan un “break de mensajes”, que hoy en día, infortunadamente, escapa a la capacidad de producción de las jefaturas Musical y de Información y Opinión, como quiera que representan un elevado volumen de trabajo adicional, causando, en la mayoría de los casos, la inconstante promoción de la programación, y la falta de unanimidad en la estrategia de posicionamiento de nuestras emisoras al aire.

Este es sólo uno de los aspectos que al aire evidencia la falta de un Jefe de Producción, quien sería el responsable de la programación de los 48 breaks diarios, 24 por emisora, cada uno con 15 productos aproximadamente, siendo en total 720, que representan el 12.5% de la programación de la radio nacional de Colombia y radiónica.

La definición de una “Agenda de Cubrimiento de Eventos Estratégicos y Contenidos” facilita enormemente la planeación de la producción, programación y cubrimiento de dichos eventos y contenidos, pero también, obliga a la Coordinación de Producción y Programación a tener, como nunca antes, elevados ritmos de producción que den abasto con la gran cantidad de productos programados. Actualmente, no existe un responsable de mantener dicha producción al aire, siendo necesario un Jefe de Producción que vele por dichas producciones, máxime cuando, de forma periódica, las emisoras deberían, además, ajustar sus contenidos sonoros a los distintos ritmos que imponen las diferentes temporadas, para evitar la eventual monotonía del vestido sonoro de la radio nacional de Colombia y radiónica.

Pero el trabajo no para acá. Para poder implementar en su totalidad el “Proceso de Producción y Programación de Contenidos” es necesario realizar una serie de tareas encaminadas a la actualización mecanismos e instrumentos empleados actualmente para administrar los recursos de producción y programación, tales como: Diagnóstico del actual proceso de producción, Administración de recursos de producción, Circulación de las parrillas de programación, Administración del playlist, Definición de la estructura de los breaks, Establecimiento de un banco de voces, Conducir la elaboración de nuevas piezas y espacios, Suministro de contenidos web y Producción de campo, entre otras.

En este contexto, la Coordinación de Producción y Programación ha establecido, dentro de sus prioridades, en cabeza del Jefe de Producción, la ejecución de las siguientes tareas, con el fin de ponerse al día con la implantación del “Proceso de Producción y Programación de Contenidos”:

A. Diagnóstico del actual proceso de producción

- **Descripción:** trabajo realizado a través de las coordinaciones de Producción y Programación y de Emisión con el fin de analizar el proceso de producción actual, identificar los puntos críticos y determinar las mejores estructuras y metodologías, con el fin último de implementar el “Proceso de Producción y Programación de Contenidos”.
- **Objetivo de la tarea:** lograr desarrollar la infraestructura técnica y metodología de trabajo necesarias para la óptima implementación del “Proceso de Producción y Programación de Contenidos”.
- **Campos de acción:** directorio de almacenamiento de los insumos sonoros para los programas, marcación de los archivos sonoros, estandarización de las especificaciones técnicas y capacitación.
- **Producto final:** implementación de una estructura y metodología de trabajo que facilite los flujos de contenidos de las emisoras en armonía con las necesidades de la Coordinación de Producción y Programación y los requerimientos de las coordinaciones de Fonoteca y de Emisión.

B. Administración de recursos de producción

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

- **Descripción:** determinar, con las coordinaciones de Producción y Programación y de Emisión, los tiempos de producción acordes con la infraestructura actual y realizar los ajustes necesarios para lograr una mejor administración de los recursos de producción actuales.
- **Objetivo de la tarea:** optimizar la infraestructura actual en busca del mayor aprovechamiento de los recursos físicos, técnicos y humanos de la **Subgerencia de Radio**.
- **Campos de acción:** elaboración de mecanismos de administración de turnos de producción, estandarización de procesos de distribución de recursos y capacitación.
- **Producto final:** implementación de mecanismos que faciliten la óptima administración de los recursos existentes y las necesidades de producción y programación de las emisoras.

C. Circulación de las parrillas de programación

- **Descripción:** implementar los formatos de parrilla de programación como mecanismo de control del proceso de programación de las emisoras, convirtiéndolas en herramienta de consulta para las distintas áreas que tienen que ver con la programación de las emisoras.
- **Objetivo de la tarea:** consolidar el uso de las parrillas de programación como instrumentos que definen, para cualquier efecto, la programación realizada por la Coordinación de Producción y Programación.
- **Campos de acción:** establecimiento de tiempos y mecanismos de llenado de las parrillas de programación. Articulación de las parrillas con los procesos de las demás coordinaciones.
- **Producto final:** implementación de las parrillas de programación, así como de sus procedimientos de llenado, circulación, manejo y vida útil de las mismas.

D. Administración del playlist

- **Descripción:** con base en las actuales necesidades de producción y programación, identificar el mejor proceso para armar el playlist de las emisoras, y realizar seguimiento al mismo, con el propósito de responder a los estándares de calidad fijados por la entidad.
- **Objetivo de la tarea:** garantizar que los contenidos producidos sean programados según lo planeado por la Coordinación de Producción y Programación.
- **Campos de acción:** creación de estructuras y metodologías de armado acordes con los propósitos de programación de las emisoras y conformes con los demás procesos. Determinación de los tiempos de vigencia de los audios.
- **Producto final:** implementación de mecanismos y procedimientos que permitan el armado del playlist por múltiples usuarios, faciliten su revisión y establezcan los términos de duración en el sistema.

E. Definición de la estructura de los breaks

- **Descripción:** mediante el estudio de la estructura, ritmo, duración y contenidos de los breaks de las demás emisoras, y con base en nuestros propios propósitos, definir la estructura de los breaks que más se acomode a nuestras necesidades de programación.
- **Objetivo de la tarea:** definir e implementar breaks que se ajusten a los propósitos misionales de la entidad y respondan a la identidad de nuestras emisoras.
- **Campos de acción:** elaboración de una estructura para los breaks que evite la monotonía y que informe claramente al oyente sobre los distintos eventos estratégicos y los contenidos de la programación.
- **Producto final:** diseño e implementación de breaks, acordes con los ritmos actuales de programación, con el propósito de reforzar la identidad de las emisoras en nuestros oyentes.

F. Establecimiento de un banco de voces

- **Descripción:** diariamente, las emisoras de la **Subgerencia de Radio** registran en las emisiones de sus programas las voces de múltiples invitados. Estas voces pueden ser reutilizadas en otros espacios y productos para enriquecer la programación de las emisoras.
- **Objetivo de la tarea:** concebir y poner en funcionamiento un banco de voces que le permita a los productores, de forma fácil e inmediata, acceder los archivos de las emisoras para realizar nuevos productos.
- **Campos de acción:** en colaboración con las coordinaciones de Fonoteca y Emisión, crear los mecanismos e instrumentos necesarios para registrar y clasificar las voces más relevantes de las emisiones de cada programa para su posterior consulta y utilización.

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de **radio televisión nacional de colombia -rtvc-**.

- **Producto final:** la implementación de un banco de voces que pueda ser consultado por los productores y reporteros de los programas, con el fin de reutilizar dichas voces y crear nuevos productos sonoros.

G. **Elaboración de nuevas piezas y espacios**

- **Descripción:** la programación de las emisoras es dinámica, prácticamente todos los días es distinta y sólo una permanente producción garantiza que vaya al mismo ritmo de la "Agenda de Cubrimiento de Eventos Estratégicos y Contenidos".
- **Objetivo de la tarea:** concebir y producir las piezas sonoras y productos especiales que aseguren el cubrimiento de la "Agenda de Cubrimiento de Eventos Estratégicos y Contenidos".
- **Campos de acción:** trabajo conjunto con los productores de los espacios para lograr el mayor cubrimiento posible de los eventos y contenidos de la Agenda mediante el mayor aprovechamiento de los recursos disponibles.
- **Producto final:** la producción de piezas y productos especiales que respondan a las necesidades de cubrimiento de eventos y contenidos fijadas en la Agenda.

H. **Suministro de contenidos web**

- **Descripción:** la páginas web son el principal aliado de las emisoras al aire, en tal sentido, la publicación de contenidos provenientes de las emisoras son una prioridad como quiera que promueven la interactividad y retroalimentan la producción y programación.
- **Objetivo de la tarea:** consolidar mecanismos de flujos de información que garanticen el continuo intercambio de información entre las emisoras y las páginas Web.
- **Campos de acción:** exploración y diseño de procedimientos y mecanismos que promuevan el intercambio de contenidos y la permanente retroalimentación entre las emisoras y las páginas web.
- **Producto final:** implementación de canales efectivos que faciliten el flujo continuo de información, entre las emisoras y las páginas web, para mejorar la calidad de los contenidos y su promoción en ambos medios.

I. **Producción de campo**

- **Descripción:** cada vez se incrementa la necesidad de que nuestras emisoras estén en diversos eventos con el propósito de posicionar las marcas **radio nacional de colombia** y **radiónica** en la mente de los oyentes y no oyentes.
- **Objetivo de la tarea:** realizar la producción de campo necesaria para lograr el mejor impacto posible y presencia en los eventos a los cuales asisten nuestras emisoras.
- **Campos de acción:** trabajar conjuntamente con las coordinaciones de Emisión y Proyectos para determinar la mejor opción de cubrimiento y presencia en los eventos estratégicos que defina la **Subgerencia de Radio**.
- **Producto final:** contenidos de alta calidad, a partir del cubrimiento de eventos estratégicos, que enriquezcan la programación de las emisoras y las posicionen en la mente de los asistentes, oyentes y visitantes.

Las tareas aquí mencionadas tienen una etapa de diseño, una de implementación y, finalmente, una de sostenimiento que requiere del continuo seguimiento, realizado por el Jefe de Producción, para garantizar el correcto desarrollo del "Proceso de Producción y Programación de Contenidos" y tomar los correctivos pertinentes, de forma oportuna.

DEFINICIÓN TÉCNICA DE LA FORMA EN QUE LA ENTIDAD PUEDE SATISFACER SU NECESIDAD

Dado lo anterior, la **Subgerencia de Radio** de **rtvc** sugiere suplir la necesidad creando la Jefatura de Producción, dependiendo directamente de la Coordinación de Producción y Programación, con el fin de realizar las funciones antes mencionadas y realizar el seguimiento a las mismas para velar por el correcto desarrollo del "Proceso de Producción y Programación" en sus distintas fases.

FUNCIONES

- Apoyar a la Coordinación de Producción y Programación en el diseño de estrategias de promoción de su programación encaminadas a la divulgación de sus contenidos en las emisoras.

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

- *Asistir a la Coordinación de Producción y Programación en la implementación del “Proceso de Producción y Programación de Contenidos” y realizar el seguimiento necesario para su consolidación.*
- *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.*
- *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.*
- *Acompañar a la Coordinación de Producción y Programación en el diseño y ejecución de la estrategia de cubrimiento de los eventos en los cuales participe la **Subgerencia de Radio**.*
- *Diseñar y desarrollar productos especiales de programación, producciones discográficas y demás producciones sonoras para la Coordinación de Producción y Programación.*
- *Auxiliar a la Coordinación de Producción y Programación en la elaboración de las planillas de programación, programación de turnos y demás recursos de producción.*
- *Velar por el correcto armado del playlist de las emisoras, mediante el trabajo aunado entre el equipo de producción, programadores, técnicos y la Coordinación de Producción y Programación.”.*

Que la Subgerencia de Radio presentó el día Veintiocho (28) de Octubre de 2.008 ante la Gerencia de rtvc, estudio de conveniencia para modificar los cargos de Coordinador de Proyectos y Profesional de Análisis de Audiencias, con los siguientes argumentos lógicos y que serán tenidos en cuenta en la presente unificación de manual de funciones:

“DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

*La **radio nacional de Colombia** y **radiónica**, emisoras de la **Subgerencia de Radio** de **RTVC**, actualmente emiten contenidos musicales e informativos las 24 horas del día.*

De acuerdo con el estudio de mercado realizado en 2007 por el Centro Nacional de Consultoría, cuyo objetivo fue “realizar un estudio de investigación y análisis de audiencias que permita definir las preferencias y expectativas de los radioyentes sobre la programación de la Radio Nacional de Colombia y Radiónica”, se encuentra que aunque la aceptación de la programación y en general de la propuesta comunicativa de las emisoras es buena entre el grupo de oyentes, las posibilidades de crecimiento de oyentes se ven limitadas por el bajo nivel de conocimiento que ambas marcas presentan entre el grupo de potenciales oyentes.

Este desconocimiento de las propuestas comunicativas de las emisoras requiere ser resuelto con el fin de mantener la competitividad frente a agresivas opciones de la competencia, particularmente la que proviene de emisoras comerciales que invierten gran cantidad de recursos económicos en campañas publicitarias y actividades complementarias como son los concursos provistos de abundantes premios tanto monetarios como de productos, bien sea provenientes de patrocinadores, como adquiridos en el mercado.

Estas estrategias son especialmente visibles en los dos periodos de recolección de datos del Estudio General de Medios para cada una de sus dos olas anuales: la primera en los meses de marzo a mayo y la segunda en los meses de septiembre a octubre.

Es evidente que frente a estas estrategias comerciales de las emisoras de la competencia, las posibilidades de respuesta de nuestras emisoras son limitadas, en especial por las prohibiciones que las normas nos imponen en la comercialización de espacios, con la correspondiente limitación para acceder a recursos económicos provenientes de esta fuente, lo que se traduce en limitaciones para adelantar campañas publicitarias y de obsequios que permitan atraer nuevos oyentes y mantener la fidelidad de los que ya existen.

En esta línea se ve como una urgente necesidad la promoción de la programación entre diversos grupos de potenciales oyentes, mediante diferentes estrategias de posicionamiento de marca, que no tengan como único recurso la publicidad en otros medios, sino que integre diferentes estrategias no convencionales (below the line o BTL) con la organización de eventos en los cuales la programación pueda ser percibida de forma directa por grupos diferentes a nuestros habituales oyentes.

Finalmente, se ha venido explorando la realización de alianzas estratégicas y acuerdos de canje como una forma de acceder a recursos (opciones de presencia de marca en lugares públicos, especialmente), encontrándose en esta actividad una forma idónea de consecución de recursos, pero que en la experiencia adelantada requiere de un trabajo permanente de contacto, impulso y relaciones públicas para lograr resultados adecuados para trazar una estrategia de posicionamiento.

Acorde con la estrategia institucional determinada por la estructura organizacional de RTVC, en la que se contempla un número pequeño de personal en planta y una alta expectativa de obtención de servicios mediante la tercerización de algunas actividades no misionales y posibles de ser realizadas de forma más productiva por terceros, y teniendo en cuenta la anterior caracterización de las necesidades de la subgerencia de radio en torno de posicionamiento de marca y consecución de recursos, es posible contratar los estudios cuantitativos y cualitativos de audiencias con firmas especializadas, y por lo tanto la gran parte

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de **radio televisión nacional de colombia -rtvc-**.

de las actividades relacionadas con estos temas pueden dejar de ser responsabilidad operativa de la Coordinación de Proyectos, y centrar la actividad de esta coordinación en la búsqueda de recursos y la planeación y ejecución de actividades de posicionamiento de marca mediante actividades diferentes a la programación y autopromoción.

DEFINICIÓN TÉCNICA DE LA FORMA EN QUE LA ENTIDAD PUEDE SATISFACER SU NECESIDAD

Para atender a las necesidades planteadas en el punto anterior, se requiere modificar el propósito, las funciones, requisitos y conocimientos básicos relacionados con el coordinador del área y del profesional vinculado a esta coordinación, de la forma como se indica a continuación en el documento anexo”.

Que la citada Subgerencia (radio) presentó el día Treinta y uno (31) de Octubre de 2.008 ante la Gerencia de la entidad, estudio de conveniencia para modificar el cargo de técnico de producción, el cual tendrá a partir de la expedición del presente acto administrativo los siguientes cambios:

“La **radio nacional de colombia y radiónica**, emisoras de la **Subgerencia de Radio de RTVC**, actualmente emiten contenidos musicales e informativos las 24 horas del día. En la estructura original de la planta de la subgerencia de radio se identificó la necesidad de contar con un técnico en la coordinación de programación y producción que realizara como principal función “Cargar en el programa de emisión el playlist de acuerdo con lo indicado por las Coordinaciones de Programación y Producción y de Proyectos”.

En la elaboración y revisión de procesos de la subgerencia de radio, correspondientes tanto a la coordinación de programación y producción como la coordinación de emisión, se encontró que la función de “cargar en el programa de emisión el playlist”, en la medida en que se completó la digitalización de la producción, por una parte, y que se han aumentado de manera significativa las hora de emisión en vivo, puede ser realizada por los productores musicales, y solo resta la inserción dentro del playlist de los contenidos promocionales que constituyen el break de cada una de las emisoras, labor que puede ser desarrollada por los técnicos asignados a la Coordinación de emisión, en el desarrollo de sus funciones habituales, asignadas por turnos. El proceso mencionado está identificado con el código DCP-DFC-P06. De acuerdo con lo anterior se ve la necesidad de reasignar el Técnico de producción de la Coordinación de Programación y Producción a la Coordinación de Emisión. Las funciones del cargo desaparecen y son asumidas por el grupo de técnicos de la Coordinación de Emisión, según la actual ficha de funciones que al respecto indica: “Garantizar la emisión de las emisoras de **rtvc** de acuerdo con los parámetros establecidos por la Subgerencia de Radio, realizando a su vez las labores de edición y montaje de la imagen sonora de las mismas conforme a los parámetros de calidad establecidos y haciendo el control de calidad y ajustes técnicos del material proveniente de realizadores externos”.

DEFINICIÓN TÉCNICA DE LA FORMA EN QUE LA ENTIDAD PUEDE SATISFACER SU NECESIDAD

Para atender a las anteriores necesidades se requiere cambiar de grupo de trabajo al técnico de producción de programación y asignarlo al grupo de técnicos de la Coordinación de Emisión.

Las funciones del cargo desaparecen y son asumidas por el grupo de técnicos de la Coordinación de Emisión, según la actual ficha de funciones que al respecto indica: “Garantizar la emisión de las emisoras de **rtvc** de acuerdo con los parámetros establecidos por la Subgerencia de Radio, realizando a su vez las labores de edición y montaje de la imagen sonora de las mismas conforme a los parámetros de calidad establecidos y haciendo el control de calidad y ajustes técnicos del material proveniente de realizadores externos”.

Se exceptúa de sus funciones esenciales “Crear formatos sonoros con el fin de construir la imagen sonora de la radio y alimentar las parrillas de programación de Radio Nacional y Radiónica, cumpliendo los parámetros de calidad técnica y los requeridos por la Subgerencia de Radio”, por cuanto es esta función la que justifica la diferencia de asignación salarial entre los técnicos del área de emisión y este técnico que pasaría del área de programación a integrar el equipo de la Coordinación de emisión. Así mismo se modifica la función principal para que tenga como objetivo central: “Apoyar la emisión de las emisoras de **rtvc** de acuerdo con los parámetros establecidos por la Subgerencia de Radio, realizando labores de operación de equipos para emisión de programas al aire y ajustes técnicos del material proveniente de realizadores externos”.

Que de acuerdo al estudio de conveniencia de fecha 28 de Octubre de 2.008, efectuado por el Ingeniero **GIOVANNY OTALORA**, Asesor Técnico de la Gerencia, se hace necesario la inclusión en la planta de personal de la entidad de un Ingeniero de Transmisión, el cual reemplazaría el cargo de Jefe de Productores Delegados de **señalcolombia**, ya que:

“Definición de la necesidad

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

Conforme a las funciones que le asigna la ley a la nueva gestora de la radio y televisión pública nacional, Radio Televisión nacional de Colombia - RTVC, están entre sus actividades esenciales la promoción de la industria de la radio y televisión, garantizando el pluralismo y la competencia.

En la actualidad, rtvc no cuenta con talento humano suficiente para suplir las necesidades de los diferentes proyectos de carácter técnico que se vienen adelantando en Transmisión, como el Plan de Expansión, Instalación y diseño de la Red digital de transmisión, Reposición de estaciones que han sido víctimas de atentados terroristas, también se adelantan las pruebas de implementación para la televisión digital terrestre, como contribución a la decisión de la adopción del estándar de TDT. Estos proyectos requieren de personal capacitado suficiente para poder desarrollarlos adecuadamente y que contribuyan al objetivo principal del Centro de Emisión de entregar las señales del material audiovisual en norma, a la red de transmisión.

Por tal razón, se hace necesario fortalecer esta importante área mediante la contratación de personal profesional de ingeniería idóneo, que pueda cumplir con las funciones y procesos que se llevan a cabo en el área de transmisión.

Teniendo en cuenta lo anterior y con el propósito de soportar la operación, gestión, mantenimiento y desarrollo de los proyectos de la Red de transmisión de rtvc, a si mismo apoyar la implementación de nuevas tecnologías relacionadas con la televisión digital aplicables a la red de transmisión de RTVC, se definen las siguientes funciones para el Ingeniero de Transmisión:

- *Conocer el funcionamiento detallado de la red de transmisión para responder con agilidad a cualquier inconveniente.*
- *Presentar planes de desarrollo tecnológico acordes con el plan de desarrollo de la entidad*
- *Apoyar la ejecución de planes y programas de desarrollo tecnológico para rtvc*
- *Realizar análisis de conveniencia con el fin de cubrir el desarrollo de proyectos, con el objeto de mejorar los servicios, lograr la optimización técnica y la permanente renovación y actualización tecnológica de rtvc.*
- *Apoyar la elaboración de proyectos de carácter técnico para obtención de recursos a través de diferentes entidades Nacionales e Internacionales.*
- *Participar activamente con las labores relacionadas con el Contrato de Administración, Operación y mantenimiento (AOM)*
- *Participar en el proceso de implementación de la Tecnología de Televisión Digital Terrestre para rtvc*
- *Participar en los planes de expansión de la red de transmisión de rtvc*
- *Proponer soluciones técnicas a los diferentes problemas que se presenten en la mejora del servicio de la red de transmisión*
- *Participar en la elaboración de planes de mantenimiento de la Red de transmisión*
- *Llevar a cabo procesos de interventoría sobre los contratos que se establezcan en rtvc, relacionados directamente con proyectos tecnológicos, para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.*
- *Diseñar, ejecutar y elaborar proyectos relacionados con la implementación de la Televisión Digital Terrestre*
- *Contribuir al establecimiento de políticas y estrategias para la administración de la operación y el mantenimiento de los equipos de transmisión de señales de televisión, y demás servicios de la Entidad, de conformidad con la misión y objetivos institucionales.*
- *Apoyar la planeación, dirección, evaluación y control de la realización y mantenimiento de montajes electrónicos, eléctricos, mecánicos, necesarios para la adecuada prestación de los servicios de transmisión de televisión y demás servicios especializados.*
- *Diseñar y liderar los planes de investigación y desarrollo en temas de vanguardia relacionados con la radio y la televisión pública*
- *Liderar la interacción productiva de rtvc en temas de innovación tecnológica relacionados con la televisión digital*
- *Cumplir con las funciones asignadas por los grupos y comités técnicos que se conformen en la entidad.*
- *Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- El cumplimiento de los requerimientos para la transmisión de la red se garantiza de conformidad con los parámetros técnicos establecidos.
- Los fallos técnicos y de operación de los equipos de transmisión se evitan, siempre que sea posible, de acuerdo a las previsiones técnicas existentes.
- Frente a eventualidades en el funcionamiento de la red de transmisión, se reacciona oportuna y acertadamente según los protocolos fijados.
- La experiencia técnica y laboral en instrucciones de operación y procedimiento se aporta con la oportunidad y calidad debidas.
- El cumplimiento de las funciones por parte de personal a cargo, se realiza con el aporte, supervisión y apoyo requerido.
- Las tecnologías utilizadas en la operación de transmisión se mejoran observando su adecuación y funcionalidad a las necesidades del mismo.
- El cumplimiento de los contratos efectuados por rtvc, se verifica, en términos de las obligaciones contractuales establecidas.

El ingeniero de Transmisión, será de nivel central, nivel jerárquico profesional y dependerá de la Gerencia directamente.

1. Solución para satisfacer la necesidad

Actualmente el Centro de Emisión cuenta con 3 Ingenieros de planta que se encargan del funcionamiento del Centro de Emisión. Estos ingenieros figuran bajo el cargo de Profesional de Parrilla, pero este nombre no corresponde a las funciones que estos ingenieros desarrollan, por tal razón, se propone hacer el cambio al cargo bajo el nombre de "Ingeniero Supervisor de Emisión", nombre que está más acorde con las funciones que figuran en el Manual.

En cuanto al requerimiento del Ingeniero de Transmisión, en la planta de personal de rtvc existe el cargo de Jefe de Productores Delegados asignado a la Subgerencia de Televisión, cargo que se encuentra vacante desde el mes de Febrero del año Dos mil Siete (2.007) debido a factores tales como la asignación salarial y las funciones del mismo, las cuales en la actualidad, las cumple el PRODUCTOR DELEGADO PARA PROGRAMACIÓN Y DISEÑO DE CONTENIDOS, ya que para el desempeño de las mismas, se requiere de una persona altamente calificada y con mucha experiencia en diseño y producción de televisión. Sumado a esto, el perfil del cargo de Jefe de Productores Delegados y su remuneración, no hacen posible la contratación de una persona con estas características. Por lo anterior, el cargo de Jefe de Productores Delegados puede ser reemplazado por el Ingeniero de Transmisión.

Este Ingeniero de transmisión, dependerá directamente de la Gerencia, ya que además de cumplir con las funciones mencionadas, será un asesor de la directiva de rtvc en temas técnicos referentes a la red de transmisión, para que de esta manera se puedan priorizar las actividades y proyectos a desarrollar en la entidad.

2. Impacto

El impacto esperado a través de la creación del cargo de Ingeniero de Transmisión, es tener una persona encargada para lograr una mejor ejecución de los proyectos que involucren la red de transmisión, con el objeto de seguir los lineamientos misionales de la entidad, que se visualizará en la mejora de la gestión y el exitoso desarrollo de los proyectos de rtvc."

Que la Jefatura de Planeación de rtvc, presentó estudio de conveniencia de fecha 20 de Octubre de 2.008 ante la Gerencia de la entidad, para modificar el organigrama con los siguientes argumentos lógicos y que serán tenidos en cuenta en la presente unificación del manual de funciones:

"Definición de la necesidad

Conforme a las funciones que le asigna la ley a la nueva gestora de la radio y televisión pública nacional, **Radio Televisión nacional de Colombia – RTVC**, están entre sus actividades esenciales la promoción de la industria de la radio y televisión, garantizando el pluralismo y la competencia.

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

En este sentido, la Oficina de Planeación desarrolla un papel fundamental en la planeación estratégica de la empresa, en busca del fortalecimiento de la gestión de la radio y televisión pública nacional.

Actualmente la Oficina de Planeación depende de la Subgerencia de Soporte Corporativo, pero teniendo en cuenta que la planeación estratégica, como componente clave del desarrollo empresarial, está entrelazada de modo inseparable con el proceso completo de la dirección; por tanto, todo directivo debe comprender su naturaleza y realización. Cualquier compañía que no cuenta con algún tipo de formalidad en su sistema de planeación estratégica, se expone a condiciones de inestabilidad en su ejecución misional y cumplimiento de objetivos estratégicos.

Adicionalmente, se pretende proporcionar a las directivas de herramientas razonables claras, concretas, pragmáticas y completas que soporten las decisiones de la alta Dirección, aprovechando las diferentes oportunidades de crecimiento del negocio. Así mismo, el diccionario de Administración y Finanzas define estrategia como "conjunto de líneas maestras para la toma de decisiones que tienen influencia en la eficacia a largo plazo de una Organización". Con esto se considera que el criterio de hacer planeación estratégica debe depender de del órgano ejecutivo de alta dirección que para nuestro caso -rtvc- es la Gerencia.

Por último, el PND 2006-2010, orienta en diferentes apartes que el gobierno propenderá por articulación de ejercicios de planificación estratégica que permitan la dirección efectiva y eficaz para las entidades del Estado."

Teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario el cambio para que la Oficina de Planeación dependa directamente de la Gerencia.

3. Impacto

Con el cambio de dependencia de la Oficina de Planeación, se logrará una relación y un enlace directo con el enfoque y los lineamientos misionales de la entidad, y permitirá hacer una planeación estratégica más exacta, para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas definidas".

Que teniendo en cuenta la definición anterior, se considera fundamental dentro de la administración contar con una Oficina de Planeación Estratégica dependiente de la alta dirección que garantice la visualización de un derrotero de cumplimiento de objetivos misionales de corto, mediano y largo plazo, razón por la cual la Jefatura de la Oficina de Planeación dependerá directamente de la gerencia de rtvc.

Que de igual manera y observando que la Oficina de Planeación requiere de la ejecución de múltiples tareas para cumplir con su objetivo principal, se hace necesario realizar un cambio en la planta de personal de la entidad, cambio que se sustenta en el estudio de conveniencia de fecha 20 de Octubre de 2.008, elaborado por la Oficina en mención y que tiene su pilar en los siguientes argumentos lógicos, los cuales de igual manera serán tenidos en cuenta en el presente acto administrativo:

"Definición de la necesidad

Conforme a las funciones que le asigna la ley a la nueva gestora de la radio y televisión pública nacional, Radio Televisión nacional de Colombia - RTVC, están entre sus actividades esenciales la promoción de la industria de la radio y televisión, garantizando el pluralismo y la competencia.

En este sentido, la Oficina de Planeación desarrolla un papel fundamental en la planeación estratégica de la empresa, en busca del fortalecimiento de la gestión de la radio y televisión pública nacional, lo que requiere de personal suficiente capaz de cumplir con las funciones propias de la oficina y que garantice su adecuado funcionamiento.

En la actualidad rtvc no cuenta con talento humano suficiente para el apoyo a la Oficina de Planeación, la cual está encargada del apoyo a la entidad, establecer las directrices operativas y estratégicas que permitan medir la gestión de la entidad, asesorar, preparar y programar los planes de desarrollo de la misma.

Por medio de los decretos No 3913 y 4238 del 2.004, se aprobó la planta de personal de empleados públicos y de trabajadores oficiales de rtvc respectivamente. En la planta general de rtvc no hay disponibilidad de personal para que presten servicios relacionados al

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

fortalecimiento institucional, desarrollo y ejecución de planeación estratégica y proyección y análisis estratégico de cifras.

Posibles soluciones para satisfacer la necesidad

Teniendo en cuenta lo anterior y con el propósito de suplir las necesidades de fortalecimiento institucional, desarrollo y ejecución de planeación estratégica y proyección y análisis estratégico de cifras dentro de rtvc, derivadas de los compromisos adquiridos con la Presidencia de la República, el Ministerio de Comunicaciones y la Contraloría General de la Nación, se presentan las siguientes soluciones:

2.1 Incremento de la Planta de rtvc

Esta solución contempla la posibilidad de aumentar la planta actual de rtvc, para la contratación de un empleado oficial adicional, que apoye y soporte las actividades y el desarrollo de la Oficina de Planeación.

2.2 Cambio de cargos actuales

En la actualidad, se encuentra definido el cargo de Técnico Administrativo de Apoyo a la Gestión Comercial que depende de señalcolombia, tiene como propósito y tiene definidas las siguientes funciones:

- *Monitorear los procesos de emisión de pauta publicitaria por señalcolombia: recepción de órdenes de pauta, recepción de casetes, codificación de comerciales, realización de libretos comerciales, verificación de cumplimiento de emisiones, elaboración de certificados y solicitud de facturación.*
- *Monitorear los procesos de inscripción de rtvc como proveedor de centrales de medios, agencias de publicidad y otras empresas anunciantes.*
- *Diseñar y ejecutar una estrategia de venta de producción de contenidos audiovisuales y el correspondiente espacio de emisión dentro del canal, así como para los servicios del centro de emisión.*
- *Determinar la disponibilidad de los diversos servicios de producción audiovisual para ser ofrecidos a terceros y actualizar esta información de forma periódica.*
- *Monitorear periódicamente en el mercado las tarifas de los servicios de producción, cesión de espacios de emisión, centro de emisión y proponer los ajustes necesarios para asegurar su competitividad.*
- *Adelantar los procesos de venta de los servicios: atención de solicitudes, elaboración de cotizaciones, negociación con los clientes, coordinación de prestación de servicios, seguimiento proceso de facturación, monitoreo de satisfacción del cliente, monitoreo de modificaciones de contratos.*
- *Recibir las solicitudes sobre copias de programas y venta de imágenes de archivo, comunicarlas a archivo y recibir su respuesta sobre posibilidad de copiar o no el material, coordinar el proceso de copiado, facturación y entrega del material.*
- *Apoyar el diseño y ejecución del proyecto "Centro de Conservación de Registros Audiovisuales".*
- *Ofrecer y negociar los derechos de emisión de la programación especial (sobre todo la deportiva) con canales extranjeros.*
- *Apoyar la recaudación de ley 14.*
- *Acompañar a las áreas interesadas y al proveedor en el fortalecimiento de nuevos negocios MSM y el sitio de Internet.*

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

Esta solución propone el cambio de Técnico Administrativo de Apoyo a la Gestión Comercial a Técnico Administrativo de Planeación, que depende de la Oficina de Planeación, quien a su vez depende directamente de Gerencia y tiene el propósito principal de tramitar y ejecutar los procesos concernientes a la planeación estratégica de la entidad, bajo las siguientes funciones:

- *Efectuar el análisis y la evaluación al diseño, implementación, desarrollo, mantenimiento y funcionamiento de los procesos, procedimientos y/o ciclos en los sistemas de información financiera, para formular recomendaciones tendientes a su mejoramiento y generar los informes de evaluación correspondientes.*
- *Evaluar los procesos y procedimientos de generación de información financiera de los proyectos de inversión ejecutados con recursos propios o de aportes de entidades del nivel central, a fin de evaluar y formular las recomendaciones para su mejoramiento.*
- *Planear y diseñar estrategias para el plan de negocios de producción de contenidos audiovisuales y el correspondiente espacio de emisión dentro del canal, así como para los servicios del centro de emisión.*
- *Realizar la evaluación y el análisis contable financiero a los procesos de contratación que se adelanten, tanto en la generación de términos de referencia como en la evaluación financiera de las propuestas recibidas en los procesos de selección.*
- *Diseñar, presentar y ejecutar el plan de comercialización en armonía con el plan de desarrollo de la entidad, de tal forma que se estructure un flujo de caja acorde a las necesidades de la entidad.*
- *Monitorear y relacionar de manera estadística los elementos de planeación a mediano y largo plazo que permitan diseñar a futuro los planes de comercialización respectivos*
- *Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

Este cargo tendrá las siguientes contribuciones individuales:

- *Los informes de seguimiento a la planeación, acerca del grado de implementación, cobertura, confiabilidad y calidad de los sistemas de información administrativa y financiera, diseñados y ejecutados, evalúan su conformidad con los lineamientos y políticas de administración y desarrollo de los sistemas de información de la entidad.*
- *El Informe de Sistema de Gestión de Calidad, acerca de los estados financieros y el proceso de generación de información financiera de los proyectos de inversión, evalúa su conformidad con los criterios de registro de información financiera de proyectos de inversión definidos por la entidad y las normas emitidas por la Contraloría General de la República para tal efecto.*
- *Los programas y cursos de capacitación responden a las necesidades identificadas en las evaluaciones realizadas y los planes de mejoramiento formulados.*
- *Los programas de capacitación de controles y riesgos relativos a la generación y suministro de la información financiera se diseñan con la pertinencia y la funcionalidad requerida por el sistema de control interno.*
- *Los planes de mejoramiento e Informes de evaluación realizados a los procesos de evaluación financiera y contable en los procesos de contratación corresponden a los parámetros legalmente establecidos para los planes de mejoramiento.*
- *Las propuestas y planes de mejoramiento formulados responden a las políticas de administración del riesgo y a las deficiencias identificadas en el proceso de evaluación.*
- *Los informes de seguimiento a los procesos relacionados con el área de Soporte se realizan conforme a los parámetros estipulados legalmente.*

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

- *El informe de seguimiento al gasto de la entidad se elabora teniendo en cuenta la información administrativa y contable necesaria, y el análisis y registro de información en la matriz de seguimiento al gasto.*
- *La implementación de métodos y procesos relativos a la administración de los riesgos, se coordinan con las dependencias de rtvc.*
- *Los correctivos necesarios para mantener la integridad y exactitud de la información, inherentes a la administración de los riesgos, están de acuerdo con los parámetros establecidos por las normas de control interno vigentes.*
- *El acompañamiento a las áreas a través de la figura de la auditoría se convierte en herramienta para minimizar los riesgos de rtvc.*

Contratista para la Oficina de Planeación

Esta opción consiste en la generación de una orden de prestación de servicios para un contratista, para que desarrolle las funciones anteriormente mencionadas en la Oficina de Planeación.

Análisis de las Soluciones

Teniendo en cuenta las soluciones planteadas anteriormente, se procede a realizar el análisis de cada una de estas, para elegir una sola necesidad que ayude a satisfacer la necesidad requerida en rtvc.

3.1 Incremento de la Planta de rtvc

Mediante el decreto 4238 de 2.004 se aprobó la planta de personal de empleados oficiales de rtvc. De acuerdo a este decreto, se definió el número de empleados oficiales con los que debía contar la empresa.

Para incrementar el personal de planta de empleados oficiales aprobados por este decreto, se debe hacer la solicitud con la justificación respectiva y sería un proceso que tardaría entre 2 y 3 años, con lo que no se estaría dando respuesta a la necesidad que se manifiesta, ya que la Oficina de Planeación, en su labor de apoyo y fortalecimiento institucional, requiere a esta persona que pueda dar lo antes posible.

3.2 Cambio de cargos actuales

Las necesidades en la implementación de la Oficina de Planeación de rtvc, requiere de personal capacitado que pueda apoyar las actividades de apoyo, establecimiento de las directrices operativas y estratégicas que permitan medir la gestión de la entidad, asesorar, preparar y programar los planes de desarrollo de la misma, al igual que la proyección y el análisis estratégico de cifras.

El cambio de los cargos actuales no presenta mayor dificultad, ya que las nuevas funciones se encuentran definidas y el paso a seguir, es el cambio en el Manual de Funciones.

3.3 Contratista para la Oficina de Planeación

Las actividades de la Oficina de Planeación requieren continuidad y seguimiento en todo momento y, teniendo en cuenta que los contratistas son de carácter temporal y esto representa volatilidad en la ejecución de tareas y obtención de resultados óptimos que estén acordes a los objetivos de la Oficina y de la entidad, no es posible esta opción.

Solución elegida.

Una vez realizado el análisis de las posibles soluciones para satisfacer la necesidad mencionada en el presente estudio de conveniencia, la mejor solución es optar por el cambio de los cargos actuales, ya que no requiere de mayor trámite, no se tiene que recurrir a gastos adicionales para la contratación de una nueva persona, sino que se reasignan y modifican las tareas del cargo.

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de colombia -rtvc-.

Impacto

El impacto esperado del cambio en los cargos actuales, es una mejor ejecución de las actividades de la oficina de planeación, al igual que poder cumplir con todas las tareas asignadas, con el objeto de seguir los lineamientos misionales de la entidad, que se visualizará en la mejora de la gestión y el mayor cumplimiento de estándares y gestión de calidad.”

Que en el área de archivo de la Subgerencia de Televisión existen dos cargos cuyas funciones y responsabilidades son las siguientes:

| | |
|--|---|
| DEPENDENCIA: | Subgerencia de Televisión |
| NIVEL: | Central |
| NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO: | Subgerente de Televisión |
| GRADO CARGO JEFE INMEDIATO: | 0040-23 |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Técnico de Archivo (Antes profesional de archivo) |
| ÁREA DE DESEMPEÑO | Archivo |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Profesional. |
| SUBNIVEL: | 3 |
| CANTIDAD DE CARGOS: | 1 |
| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Administrar el material audiovisual bajo parámetros archivísticos previamente establecidos. | |
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| Organizar el material audiovisual para responder a las necesidades de cada uno de los canales. | |
| Entregar el material solicitado por los canales para alimentar la parrilla de programación. | |
| Proteger el material audiovisual para su conservación y evitar su deterioro. | |
| Proponer las normas y procedimientos para un buen uso del archivo por parte de los servidores de la entidad. | |
| Implementar un software de archivo para facilitar las tareas propias del archivo. | |

| | |
|--|---|
| DEPENDENCIA: | Subgerencia de Televisión |
| NIVEL: | Central |
| NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO: | Técnico de Archivo (Antes profesional archivo). |
| GRADO CARGO JEFE INMEDIATO: | Subnivel 3 |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Técnico |
| ÁREA DE DESEMPEÑO -GRUPO- | Archivo televisión |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Técnico |
| SUBNIVEL: | 4 |
| CANTIDAD DE CARGOS: | 1 |
| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Suministrar el material audiovisual para la programación diaria y demás necesidades del Canal. | |
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| Suministrar diariamente el material audiovisual para alimentar la parrilla de programación. | |
| Recepcionar y clasificar diariamente el material de emisión. | |
| Revisar el ASRUN para el control y emisión de programas. | |
| Suministrar material necesario a los productores para su edición de programas. | |
| Mantener actualizado el cuadro de control de material de la videoteca para un control y solicitud de copias. | |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de **radio televisión nacional de colombia -rtvc-**.

| |
|--|
| Suministrar y velar por el material necesario que se emita en la parrilla para el área de promociones. |
| Coordinar con el ingeniero los programas para su revisión técnica antes de emitir a la parrilla de programación. |
| Remitir las videocintas para su respectiva corrección. |
| Responder por el material audiovisual entrante y saliente de la videoteca. |

Que el salario establecido actualmente para el Técnico de la Subgerencia de Televisión es de UN MILLÓN SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS VEINTICINCO PESOS MCTE. (\$1.739.525.00) y para el de su superior jerárquico, es decir el Técnico de Archivo (antes profesional de archivo) es de UN MILLÓN TRESCIENTOS NOVENTA Y UN MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS MCTE. (\$1.391.620.00).

Que teniendo en cuenta lo anterior y observando las funciones y responsabilidades de los cargos descritos anteriormente, se hará un cambio de nomenclatura y de asignación salarial en los mismos, sin alterar el presupuesto de la entidad, estableciéndose de la siguiente manera:

| NOMBRE DEL CARGO | SALARIO | DENOMINACIÓN QUE TOMARA EL CARGO | SALARIO |
|---|-----------------|----------------------------------|-----------------|
| TECNICO DE ARCHIVO (ANTES PROFESIONAL DE ARCHIVO) | \$ 1.391.620,00 | TÉCNICO DE ARCHIVO | \$ 1.739.525,00 |
| TÉCNICO | \$ 1.739.525,00 | TÉCNICO DE TRÁFICO DE ARCHIVO | \$ 1.391.620,00 |

Que rtvc y STRUCTURED MANAGEMENT SOLUTIONS LTDA celebraron el contrato No. 041 con fecha 10 Abril de 2007, cuyo objeto consistió en *“EL CONTRATISTA se obliga para con rtvc a prestar servicios de capacitación especializada para el diseño e implementación del sistema de planeación estratégica de todas las áreas de la entidad y realizar el acompañamiento temporal de la planeación obtenida, en las condiciones establecidas en los términos de referencia del proceso de selección.”*

Que como producto de dicha asesoría especializada la firma STRUCTURED MANAGEMENTN SOLUTIONS LTDA propuso: *“la creación del Grupo de Evaluación Independiente que cubre las funciones de evaluación del control interno de que habla la ley 87 de 1.993 y sus decretos reglamentarios”*.

Que tomando como base dicha propuesta, el grupo de evaluación independiente estará conformado en **radio televisión nacional de colombia -rtvc-** por el **Asesor de Evaluación Independiente** anteriormente establecido como Asesor de Control Interno y el **Profesional de Evaluación Independiente**, anteriormente Profesional de Control Interno, cuyas funciones, competencias y requisitos se podrán apreciar en el presente acto administrativo.

Que la norma NTGP 1.000 en su numeral 6.2 establece: *“Los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas, que realicen trabajos que afecten la calidad del producto y/o servicio deben ser competentes con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas.”*. Así mismo, el numeral 6.2.2 establece como deber de la entidad: *“a) Determinar la competencia necesaria de los servidores públicos y /o particulares que ejercen funciones públicas o que realizan trabajos que afectan la calidad del producto y/o servicio... e) Mantener los registros apropiados de la educación, formación, habilidades y experiencia de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas.”*

Que teniendo en cuenta lo estipulado en la citada norma, la Oficina de Gestión humana diseñó un instructivo para unificar el manual específico de funciones tanto de los empleados públicos como de los trabajadores oficiales de la entidad, incluyendo en el mismo, las competencias y habilidades tanto comunes de todos los niveles, como particulares de cada cargo y actualizando a su vez las funciones propias de cada uno de los cargos.

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de **radio televisión nacional de colombia -rtvc-**.

En consecuencia,

RESUELVE:

PRIMERO: Modificar y Unificar el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de **radio televisión nacional de colombia -rtvc-**, así:

GERENCIA GENERAL Y OFICINAS

| | |
|---|-----------|
| DEPENDENCIA: | Gerencia |
| NIVEL: | Central |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Gerente |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Directivo |
| EMPLEADO PÚBLICO, CÓDIGO Y GRADO: | 0015-25 |
| CANTIDAD DE CARGOS: | 1 |
| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Gerenciar radio televisión nacional de colombia -rtvc-. | |
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| Dirigir la Administración de la sociedad radio televisión nacional de Colombia -rtvc- , para lo cual atenderá la gestión diaria de los negocios y actividades de la misma, de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias y ejecutará las decisiones que al respecto adopten la Junta de Socios y la Junta Directiva. | |
| Ejecutar los actos y celebrar los contratos comprendidos dentro del objeto de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias. | |
| Presentar para aprobación de la Junta Directiva los proyectos de presupuesto de ingresos, gastos y de planes de inversión y someter a su consideración las adiciones y traslados presupuéstales. | |
| Presentar anualmente, a más tardar en la última semana de marzo, a consideración de la Junta Directiva, el balance general de operaciones que debe aprobar la Junta de Socios, y un informe detallado sobre las labores y estado de la entidad. | |
| Presentar el proyecto de distribución de utilidades ante la Junta de Socios. | |
| Nombrar, contratar o remover a los servidores públicos de la empresa. | |
| Velar por la correcta recaudación y el debido manejo de los fondos de rtvc y atender la adecuada gestión económica y financiera de la entidad. | |
| Asistir a las reuniones de la Junta de Socios y de la Junta Directiva, rendir los informes que le sean solicitados y convocar a dichos órganos directivos a sesiones ordinarias y extraordinarias. | |
| Dirigir las relaciones laborales de la entidad, de conformidad con el régimen legal de sus servidores. | |
| Presentar al Presidente de la República, a través del Ministro de Comunicaciones, los informes generales o particulares que le sean solicitados, sobre las actividades desarrolladas, la situación general de rtvc y las medidas adoptadas. | |
| Representar a rtvc en las Juntas o Consejos Directivos o Asesores de las entidades en las que intervenga, cualquiera que sea la participación. | |
| Conformar grupos internos de trabajo de acuerdo con los planes, programas y necesidades del servicio. | |
| Constituir apoderados judiciales y extrajudiciales, contratar los asesores profesionales artísticos o técnicos que juzgue necesarios. | |
| Mantener, establecer y perfeccionar el sistema de Control Interno, de acuerdo con lo establecido en la Ley 87 de 1993. | |
| Cumplir las demás funciones que le asignen las leyes, los estatutos, la Junta de Socios y la Junta | |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| | | |
|--|--------------|-----------------------------|
| Directiva. | | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO | | |
| La ejecución de las funciones asignadas al cargo se constituye en la herramienta garantizadora del cumplimiento de los objetivos, misión y visión institucional. | | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS | | |
| Legislación de Radio y Televisión. Administración y Finanzas. Gerencia. Producción de Radio y Televisión. | | |
| REQUISITOS | | |
| ESTUDIOS | | AREA |
| Título Profesional | | Universitario |
| Título de posgrado | | Maestría o Especialización |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | | CLASE DE EXPERIENCIA |
| Experiencia Profesional relacionada si cuenta con Maestría | Meses | |
| 72 meses | X | |
| Experiencia Profesional relacionada si cuenta con Especialización | Meses | |
| 84 meses | X | |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

| | |
|---------------------------------|---|
| COMUNICACIÓN EFECTIVA | <ul style="list-style-type: none"> • Es la capacidad de expresar pensamientos de manera comprensible. • Escucha con mente abierta, demostrando interés por lo que su interlocutor transmite. • Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas las instrucciones que imparte. • Asume la crítica en forma constructiva como medio válido para enriquecer las relaciones interpersonales. • Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento. |
| DELEGACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> • Aprovechar claramente la diversidad de los miembros de la organización para lograr un valor añadido superior y emprende acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás. • Define claramente objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales correspondientes. • Comparte las consecuencias de los resultados con todos los involucrados. • Aprovecha adecuadamente los valores individuales de su equipo para incrementar la productividad de la organización. |
| FIRMEZA | <ul style="list-style-type: none"> • Mantener firme y constante en la consecución de acciones de manera estable o continua hasta lograr el objetivo. |
| IDENTIFICACIÓN DIRECTIVA | <ul style="list-style-type: none"> • Explorar y anticiparse a los problemas de dirección, así como difundir las decisiones de la línea de mando. • Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas competitivas, las fortalezas y debilidades de la organización. • Detecta oportunamente los factores críticos de éxito de la organización. • Crea alianzas estratégicas para fortalecer. |
| ORIENTACIÓN AL PODER | <ul style="list-style-type: none"> • Influenciar el comportamiento ajeno, tener prestigio autoridad. • Utiliza estrategias de información y comunicación para la toma de decisiones. • Realiza acciones para persuadir a otros, utilizando información relevante. • Persuade, convence para lograr que otros ejecuten determinadas acciones. |
| RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS | <ul style="list-style-type: none"> • Solucionar problemas detectados, emprendiendo acciones correctoras, necesarias con sentido común, sentido del costo e iniciativa. • Resuelve los conflictos que se generan en la entidad o en su dependencia. • Propone soluciones creativas, acorde con valores, principios éticos y políticas de la Corporación. • Investiga y analiza las causas básicas de los problemas para implementar soluciones efectivas. |

| | |
|---------------------------|-------------------------------|
| DEPENDENCIA: | Gerencia |
| NIVEL: | Central |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Asesor |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de colombia -rtvc-.

| | |
|--|-----------------------------|
| EMPLEADO PÚBLICO, CÓDIGO Y GRADO: | 1045 - 16 |
| CANTIDAD DE CARGOS: | 1 |
| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Definir las políticas y procesos relacionados con la contratación, normas jurídicas y legislación vigente que le permita a la institución cumplir con los objetivos y metas que se trace dentro de la legalidad existente. Dar respuesta a las entidades de control y a los requerimientos judiciales, derechos de petición, tutelas, etc. de forma ágil y efectiva. | |
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| Analizar, asesorar y definir las políticas de contratación a nivel corporativo. | |
| Liderar el establecimiento de políticas, normas y procedimientos para rtvc en materia jurídica. | |
| Coordinar junto con las áreas del negocio los procesos de contratación de acuerdo con sus necesidades. | |
| Realizar el seguimiento a gestión judicial y extrajudicial y a los procesos de contratación, asegurando el cumplimiento de los estatutos, las políticas y normas establecidas. | |
| Ejercer las funciones de Secretaria de la Junta Directiva, citando y asistiendo a las reuniones de la misma y levantando las actas correspondientes. | |
| Asesorar a la organización en las decisiones que puedan tener implicaciones de carácter legal y jurídico, así como emitir los conceptos que se soliciten. | |
| Apoyar a la organización en su relación con los entes de vigilancia y control y dar respuesta a los requerimientos judiciales, derechos de petición, tutelas, etc. | |
| Asistir y participar en representación de rtvc en reuniones y comités cuando sea convocado ó delegado por la empresa. | |
| Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| Aprobar las garantías de cumplimiento contractual | |
| Coordinar la numeración, custodia y notificación de los actos administrativos que expide la entidad. | |
| Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo y con las demás asignadas por su superior jerárquico. | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO | |
| La elaboración y puesta en marcha de toda la actividad contractual, responde a todas las necesidades que en dicha materia tiene la empresa, tanto al interior de la misma como con las demás empresas nacionales e internacionales | |
| La asesoría en materia jurídica, tanto a través de conceptos como de manera personalizada, que brinda seguridad a todas las actividades propias de rtvc. | |
| El cuidado y cumplimiento de la actividad litigiosa y de representación, asegura la estabilidad económica, financiera y jurídica de rtvc, y garantiza la optimización y cuidado en la utilización de los dineros del erario público. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS | |
| Derecho Administrativo. Contratación Estatal. Legislación de Radio y Televisión. | |
| REQUISITOS | |
| ESTUDIOS | AREA |
| Título Profesional | Abogado |
| Título de posgrado | Maestría o Especialización |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | CLASE DE EXPERIENCIA |
| Experiencia Profesional Relacionada con Maestría | |
| 49 meses. | |
| Experiencia Profesional | |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de colombia -rtvc-.

| | | |
|---------------------------------|---|--|
| Relacionada con especialización | | |
| 61 meses. | x | |

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

| | |
|---------------------------------|---|
| COMUNICACIÓN EFECTIVA | <ul style="list-style-type: none"> • Es la capacidad de expresar pensamientos de manera comprensible. • Escucha con mente abierta, demostrando interés por lo que su interlocutor transmite. • Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas las instrucciones que imparte. • Asume la crítica en forma constructiva como medio válido para enriquecer las relaciones interpersonales. • Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento. |
| DELEGACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> • Aprovechar claramente la diversidad de los miembros de la organización para lograr un valor añadido superior y emprende acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás. • Define claramente objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales correspondientes. • Comparte las consecuencias de los resultados con todos los involucrados. • Aprovecha adecuadamente los valores individuales de su equipo para incrementar la productividad de la organización. |
| IDENTIFICACIÓN DIRECTIVA | <ul style="list-style-type: none"> • Explorar y anticiparse a los problemas de dirección, así como difundir las decisiones de la línea de mando. • Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas competitivas, las fortalezas y debilidades de la organización. • Detecta oportunamente los factores críticos de éxito de la organización. • Crea alianzas estratégicas para fortalecer. |
| OBJETIVIDAD | <ul style="list-style-type: none"> • Emitir conceptos basados en el estudio concienzudo de los hechos sin mediar consideraciones personales. • Los fallos se emiten basados en la investigación de los hechos. • Respetar y hacer respetar la legislación y los procedimientos establecidos. • Garantizar y asegurar los derechos de las personas sin discriminación alguna. |

| | |
|---|----------------------------------|
| DEPENDENCIA: | Gerencia |
| NIVEL: | Central |
| NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO: | Gerente |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Jefe de la Oficina de Planeación |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Ejecutivo |
| CANTIDAD DE CARGOS: | 1 |
| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Establecer las directrices operativas y estratégicas que permitan medir la gestión de la entidad, así como asesorar, preparar y programar los planes de desarrollo de la misma. | |
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de colombia -rtvc-.

| |
|--|
| Presentar ante las entidades tales como el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación todos los planes de desarrollo que se efectúen en la entidad. |
| Proyectar en coordinación con las demás áreas de la entidad el programa anual de caja, el programa anual de inversiones, el programa anual de compras y el ante proyecto de presupuesto de acuerdo con las normas vigentes y controlar su ejecución. |
| Revisar la legislación existente y la que se encuentre en proyecto en relación con la Misión de rtvc, con el fin de establecer las implicaciones institucionales y armonizarlas con el plan estratégico de la entidad. |
| Asesorar en conjunto con la Oficina de Control Interno la elaboración del plan de contingencias. |
| Preparar los estudios e informes especiales que le sean solicitados y elaborar y presentar, con la periodicidad que le sea indicado, los informes sobre desarrollo de actividades en la dependencia. |
| Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades administrativas de una dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes, en el marco de la gestión de calidad.· |
| Realizar investigaciones y análisis con el fin de elaborar o perfeccionar servicios y controlar o desarrollar procedimientos. |
| Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia. |
| Proponer el diseño y formulación de procedimientos, sistemas atinentes a las áreas de desempeño con el fin de optimizar la utilización de los recursos disponibles. |
| Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia de acuerdo con las disposiciones y las políticas de la entidad. |
| Asesorar a la Gerencia a a las demás áreas en la formulación de las políticas y el diseño de los planes y programas que debe desarrollar la entidad y promover la cultura de la planeación. |
| Elaborar con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y en coordinación con las dependencias el plan o direccionamiento estratégico o operativo y realizar seguimiento continuo. |
| Coordinar junto con el representante por la Dirección (Subgerente de Soporte Corporativo) las acciones de planeación, diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y mantener un seguimiento continuo al mismo. |
| Coordinar junto con el representante por la Dirección (Subgerente de Soporte Corporativo) las acciones de diseño e implementación del Modelo Estándar de Control Interno - MECI- y mantener un seguimiento continuo al mismo. |
| Proyectar los rubros de inversión de la Entidad dando cumplimiento a los planes y programas de la misma. |
| Tramitar las modificaciones presupuestales de la Entidad de los rubros de inversión ante el Ministerio de Comunicaciones, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación para realizar los ajustes requeridos. |
| Proyectar acuerdos y resoluciones para efectuar modificaciones de los rubros de inversión de la Entidad. |
| Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO |
| Los estudios realizados se diseñan con los estándares y criterios técnicos pertinentes y arrojan resultados que contribuyen a la toma de decisiones en la entidad. |
| La entidad cuenta con procesos y procedimientos acordes con las necesidades de la misma. |
| El análisis de funciones facilita la coordinación entre las áreas y contribuye al funcionamiento fluido de las áreas misionales y de soporte. |
| La interacción con las áreas de soporte de la entidad facilitan un control financiero y una aplicación efectiva de los recursos. |
| La proyección de los rubros de inversión acorde con los planes de orden nacional establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación. |
| Las propuestas de modificación al presupuesto de los rubros de inversión que cumplan con todos los requisitos inmersos en los lineamientos políticos. |
| Los conceptos sobre modificaciones presupuestales de los rubros de inversión de la Entidad que deban surtir trámite ante el CONFIS se proyectan debidamente justificados y con la oportunidad |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| | | |
|---|--------------|------------------------------------|
| requerida. | | |
| Los ajustes necesarios al presupuesto de la entidad de los rubros de inversión que se proyecten de acuerdo con las necesidades y políticas internas establecidas. | | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS | | |
| Conocimientos en lo relacionado con las áreas de soporte. Normas de Calidad. Administración Pública. Planes de Desarrollo. | | |
| REQUISITOS | | |
| ESTUDIOS | | AREA |
| Título profesional | | Universitario. |
| Título de posgrado | | Nivel mínimo de especialización. |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | | CLASE DE EXPERIENCIA |
| Experiencia profesional | Meses | |
| 36 meses. | x | |
| Experiencia relacionada | Meses | |
| 24 meses. | x | Planeación. Áreas Administrativas. |

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

| | |
|---------------------------------|---|
| CAPACIDAD DE SÍNTESIS | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar análisis lógicos, identificando los problemas, reconociendo la información significativa, buscando y coordinando los datos relevantes. • Analiza, organiza y presenta datos relevantes. • Extrae la información significativa. • Identifica lo esencial de lo secundario. |
| IDENTIFICACIÓN DIRECTIVA | <ul style="list-style-type: none"> • Explorar y anticiparse a los problemas de dirección, así como difundir las decisiones de la línea de mando. • Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas competitivas, las fortalezas y debilidades de la organización. • Detecta oportunamente los factores críticos de éxito de la organización. • Crea alianzas estratégicas para fortalecer la organización. |
| ATENCIÓN AL DETALLE | <ul style="list-style-type: none"> • Analizar y manejar minuciosamente conjuntos complejos y amplios de cualquier tipo de información con la que ha de trabajar, procurando eliminar el error. • Realiza análisis lógico. • Identifica problemas coordinando datos relevantes. |

| | |
|--|------------------------------------|
| DEPENDENCIA: | Gerencia |
| NIVEL: | Central |
| NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO: | Gerente |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Asesor de Evaluación Independiente |
| EMPLEADO PÚBLICO, CÓDIGO Y GRADO: | 1020 - 09 |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Asesor |
| CANTIDAD DE CARGOS: | 1 |

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir, coordinar y asesorar a los Directivos en el fortalecimiento del sistema de control interno (Evaluación Independiente) de Gestión institucional a partir de las evaluaciones que adelanta la Oficina de Control Interno a los procesos, procedimientos, y/o ciclos de los sistemas de organización, información, planeación y evaluación en rtvc, la definición de controles e

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| |
|---|
| identificación de riesgos así como la implementación de recomendaciones en la formulación de los planes de mejoramiento. |
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO |
| Dirigir y Coordinar la Planeación y realización de la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno (Evaluación Independiente) de Gestión institucional. |
| Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. |
| Asesorar a las instancias directivas de rtvc en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno. |
| Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución. |
| Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. |
| Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. |
| Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados. |
| Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. |
| Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. |
| Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe el Departamento. |
| Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. |
| Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento. |
| Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO |
| Los informes de evaluación y propuestas de recomendaciones para el fortalecimiento del sistema de control interno se realizan determinando los niveles de implementación de los componentes y elementos del sistema de control interno de acuerdo con las metodologías adoptadas para estos efectos para las entidades del Estado. |
| Los informes de evaluación del nivel de implementación del sistema de control interno en rtvc son realizados a partir de evaluaciones a las áreas, procesos, procedimientos y/o ciclos de actividades de la organización de acuerdo con el plan de trabajo diseñado para estos efectos y contienen las recomendaciones pertinentes para el mejoramiento del sistema de control interno en rtvc. |
| Las propuestas para el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno del Departamento presentadas a los Directivos obedecen a evaluaciones realizadas por la Oficina en las que se establecen los componentes, elementos y/o aspectos del sistema susceptibles de mejorar. |
| Los informes de verificación de la adopción de controles es realizada a partir de la evaluación de los procesos y procedimientos documentados y de las actividades adelantadas por el área responsable, incluida la de control interno disciplinario. |
| La formulación y adopción de mecanismos de control administrativo y de gestión se elaboran de acuerdo con los procedimientos institucionales y las metodologías adoptadas por el DAFP para estos efectos. |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS |
| Modelo Estándar de Control Interno. Normas sobre control interno. Normas sobre elaboración de planes de mejoramiento. Administración Pública. |
| REQUISITOS |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| ESTUDIOS | | AREA |
|-------------------------------------|-------|---------------------------------|
| Título Profesional | | Universitario |
| Título de posgrado | | Nivel Mínimo de Especialización |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | | CLASE DE EXPERIENCIA |
| Experiencia Profesional Relacionada | Meses | |
| 26 meses. | x | |

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

| | |
|-------------------------------------|--|
| COMUNICACIÓN EFECTIVA | <ul style="list-style-type: none"> • Es la capacidad de expresar pensamientos de manera comprensible. • Escucha con mente abierta, demostrando interés por lo que su interlocutor transmite. • Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas las instrucciones que imparte. • Asume la crítica en forma constructiva como medio válido para enriquecer las relaciones interpersonales. • Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento. |
| PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> • Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca solución a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficacia. • Establece planes alternativos de acción. • Cumple a tiempo y oportunamente con las tareas y compromisos. |
| IDENTIFICACIÓN DIRECTIVA | <ul style="list-style-type: none"> • Explorar y anticiparse a los problemas de dirección, así como difundir las decisiones de la línea de mando. • Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas competitivas, las fortalezas y debilidades de la organización. • Detecta oportunamente los factores críticos de éxito de la organización. • Crea alianzas estratégicas para fortalecer. |
| OBJETIVIDAD | <ul style="list-style-type: none"> • Emitir conceptos basados en el estudio concienzudo de los hechos sin mediar consideraciones personales. • Los fallos se emiten basados en la investigación de los hechos. • Respetar y hacer respetar la legislación y los procedimientos establecidos. • Garantizar y asegurar los derechos de las personas sin discriminación alguna. |

| | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| DEPENDENCIA: | Oficina Asesora de Jurídica |
| NIVEL: | Central |
| NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO: | Jefe de Oficina Asesora de Jurídica |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Coordinación de Gestión Jurídica |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de colombia -rtvc-.

| | |
|--|-----------|
| NIVEL JERÁRQUICO: | Ejecutivo |
| CANTIDAD DE CARGOS: | 1 |
| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Coordinar la gestión de contratación de cuantía mayor así como la ejecución de las políticas de gestión jurídica determinadas institucionalmente. | |
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| Ejecutar las políticas de contratación a nivel corporativo y normativo en asocio con la Subgerencia de Soporte Corporativo. | |
| Coordinar el proceso de elaboración de contratos con formalidades plenas y convenios a celebrarse por la entidad, para garantizar la observancia de las normas y las políticas institucionales. | |
| Coordinar el grupo de profesionales del área, a efecto de mantener la institucionalidad de las políticas de contratación de la entidad. | |
| Verificar la elaboración y envío de los reportes e informes periódicos internos y para las distintas entidades, relacionados con la contratación de cuantía mayor según la normatividad vigente. | |
| Elaborar los informes de contratación de la entidad para el ejercicio del control y la toma de decisiones. | |
| Proyectar conceptos relacionados con todo el desarrollo de la contratación de la entidad para orientar la gestión jurídica de la misma. | |
| Proyectar actos administrativos de diversa índole para su examen y adopción por parte de las instancias competentes. | |
| Asistir a comités y reuniones y apoyar el soporte conceptual de temas relacionados con celebración y ejecución de contratos. | |
| Impulsar y dar trámite a la gestión de cobro coactivo según la reglamentación aplicable y los casos puntuales que se presenten. | |
| Apoyar a la Subgerencia de Soporte Corporativo en la fase de requerimiento anual con fines de cobro, a las entidades que de acuerdo con lo previsto en la Ley 14 de 1991 deben aportar recursos para el Canal Cultural y Educativo del Estado. | |
| Verificar la adecuada actualización por parte de los apoderados, de los sistemas de información referentes a la Gestión Judicial de la entidad | |
| Generar directrices y orientaciones al interior del área, a efecto de cumplir con los procedimientos propios de la contratación de cuantía mayor según la normatividad vigente. | |
| Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO | |
| La gestión jurídica y contractual relativa a RTVC corresponde a los requerimientos de los planes y a los requisitos de naturaleza legal. | |
| La elaboración de contratos con formalidades plenas y convenios responde a las disposiciones establecidas en los estatutos y normas establecidas y se ajustan a las políticas institucionales. | |
| Los requisitos previos a la contratación se verifican conforme a lo establecido en el Manual de Contratación y en las disposiciones legales. | |
| Los contratistas se contactan con la oportunidad debida y en atención a sus obligaciones contractuales relativas a requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos. | |
| El grupo que trabaja en contratación se orienta en la aplicación de los criterios institucionales y jurídicos a efectos de la gestión contractual. | |
| La información contenida en los reportes acerca de la gestión contractual con formalidades plenas cumple con las exigencias legales y los parámetros de rendición de cuentas. | |
| Los reportes de la gestión contractual con formalidades plenas se realizan con la oportunidad requerida. | |
| Los informes de contratación de la entidad se elaboran en los términos de calidad y periodicidad establecidos. | |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| | | |
|---|--------------|---|
| El archivo de los contratos se organiza cronológicamente mediante numeración consecutiva. | | |
| Los conceptos jurídicos relativos a la contratación se emiten observando los requerimientos de las áreas competentes en su solicitud y las disposiciones legales en la materia. | | |
| Los proyectos de actos administrativos se formulan en consideración a los requerimientos institucionales y con fundamento en las disposiciones legales aplicables. | | |
| Los proyectos de actos administrativos se formulan con la diligencia y oportunidad exigidas. | | |
| La participación en los comités y reuniones relacionados con la contratación de la Entidad permite la formulación de recomendaciones jurídicas relativas a la gestión contractual. | | |
| El contenido jurídico de los contratos según su naturaleza se coordina con otras áreas. | | |
| El oportuno impulso hacia el recaudo de cartera y transferencias de Ley 14 de 1991 redundan en el adecuado flujo de caja de la entidad, en especial en fomento de las actividades misionales. | | |
| El adecuado seguimiento a la gestión judicial y actualización de los sistemas de información judicial, contribuye al fortalecimiento de las políticas de prevención de riesgo contingente de demandas y condenas. | | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS | | |
| Estatuto de Contratación Pública. Normatividad general y contractual aplicable a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado. Regulación en materia de radio y televisión | | |
| REQUISITOS | | |
| ESTUDIOS | | AREA |
| Título profesional | | Abogado. |
| Título de posgrado | | Nivel mínimo de especialización. |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | | CLASE DE EXPERIENCIA |
| Experiencia profesional | Meses | |
| 36 meses. | x | |
| Experiencia relacionada | Meses | |
| 36 meses. | x | Contratación estatal o administrativas. |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de colombia -rtvc-.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

| | |
|--|---|
| COMUNICACIÓN EFECTIVA | <ul style="list-style-type: none"> • Es la capacidad de expresar pensamientos de manera comprensible. • Escucha con mente abierta, demostrando interés por lo que su interlocutor transmite. • Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas las instrucciones que imparte. • Asume la crítica en forma constructiva como medio válido para enriquecer las relaciones interpersonales. • Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento. |
| OBJETIVIDAD | <ul style="list-style-type: none"> • Emitir conceptos basados en el estudio concienzudo de los hechos sin mediar consideraciones personales. • Los fallos se emiten basados en la investigación de los hechos. • Respetar y hacer respetar la legislación y los procedimientos establecidos. • Garantizar y asegurar los derechos de las personas sin discriminación alguna. |
| COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta, a través del lenguaje escrito, canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado. |
| BÚSQUEDA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> • Buscar información y manejar la misma de acuerdo con las necesidades organizacionales. • Realiza un trabajo sistemático para obtener la información más completa posible. • Utiliza la información y consulta las fuentes más variadas disponibles. • Organiza y utiliza la información para tomar decisiones acertadas. |

| | |
|--|---------------------------------------|
| DEPENDENCIA: | Oficina Asesora de Jurídica |
| NIVEL: | Central |
| NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO: | Jefe de Oficina Asesora de Jurídica |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Coordinación de Procesos de Selección |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Ejecutivo |
| CANTIDAD DE CARGOS: | 1 |
| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Coordinar la gestión de los procesos de selección de menor y mayor cuantía tendientes a satisfacer las necesidades de la entidad en el cumplimiento de sus funciones | |
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| Impulsar los procesos de selección de los contratistas en cumplimiento de la solicitud de procesos de contratación realizada por las diferentes áreas de la entidad | |
| Proyectar los documentos necesarios para la realización de los procesos de selección | |
| Coordinar el ingreso de información de los contratos ante el Sice y presentación de informes para dar cumplimiento a las obligaciones frente a organismos de control en lo pertinente. | |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| | | |
|--|--------------|---|
| Realizar los informes relacionados con los procesos de selección y contratación de menor y mayor cuantía para los procesos de rendición de cuentas y control a que haya lugar y los demás que se requieran | | |
| Coordinar con las áreas involucradas en las etapas de los procesos de selección de los contratistas para eficacia de tales procesos. | | |
| Consolidar la información relacionada con procesos de selección | | |
| Ejercer las labores de Secretaría del Comité de Contratación | | |
| Manejo del archivo de los documentos integrantes de los procesos de selección | | |
| Dar respuesta a las peticiones y solicitudes de información relacionadas con los procesos de selección | | |
| Coordinación y organización de las diferentes etapas y audiencias de los procesos de selección | | |
| Emitir los conceptos que se le soliciten sobre las materias a su cargo. | | |
| Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo | | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO | | |
| La contratación de los servicios y suministros obedecen a un programa de selección con la oportunidad y calidad requeridos. | | |
| Los pliegos de condiciones, los términos de referencia, las resoluciones, las actas y demás documentos inherentes al proceso de contratación, observan los parámetros técnicos y legales sobre la materia. | | |
| Las cotizaciones de bienes y servicios permiten la selección objetiva y la identificación más ventajosa para la entidad de los oferentes. | | |
| La solicitud de las ofertas orientan la presentación de propuestas ajustadas a las necesidades. | | |
| La selección de entre las ofertas presentadas consulta la propuesta que reúne los requisitos de precio y condiciones técnicas, según los parámetros técnicos y legales establecidos. | | |
| Los registros incorporados al Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal -SICE- se verifican en cuanto a su exactitud y oportunidad. | | |
| Los informes sobre los procesos contractuales a cargo cumplen con la oportunidad, calidad y requisitos legales exigidos. | | |
| El proceso de contratación se ha adelantado integrando las áreas y dependencias de la entidad en sus diversas etapas hasta la contratación efectiva. | | |
| Los reportes sobre el proceso contractual se han consolidado con la periodicidad, la oportunidad y los estándares establecidos. | | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS | | |
| Normas sobre Contratación Pública. Derecho Administrativo. SICE. Plan de Compras. | | |
| REQUISITOS | | |
| ESTUDIOS | | AREA |
| Título profesional | | Abogado |
| Título de posgrado | | Nivel mínimo de especialización. |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | | CLASE DE EXPERIENCIA |
| Experiencia profesional | Meses | |
| 36 meses. | x | |
| Experiencia relacionada | Meses | |
| 24 meses. | x | Contratación estatal, o compras, o suministros o administrativas. |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

| | |
|--|--|
| DISCRECIÓN | <ul style="list-style-type: none"> • Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación. |
| OBJETIVIDAD | <ul style="list-style-type: none"> • Emitir conceptos basados en el estudio concienzudo de los hechos sin mediar consideraciones personales. • Los fallos se emiten basados en la investigación de los hechos. • Respetar y hacer respetar la legislación y los procedimientos establecidos. • Garantizar y asegurar los derechos de las personas sin discriminación alguna. |
| COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta, a través del lenguaje escrito, canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado. |
| BÚSQUEDA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> • Buscar información y manejar la misma de acuerdo con las necesidades organizacionales. • Realiza un trabajo sistemático para obtener la información más completa posible. • Utiliza la información y consulta las fuentes más variadas disponibles. • Organiza y utiliza la información para tomar decisiones acertadas. |

| | |
|--|--------------------------|
| DEPENDENCIA: | Gerencia |
| NIVEL: | Central |
| NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO: | Gerente |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Ingeniero de Transmisión |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Profesional |
| CANTIDAD DE CARGOS: | 1 |
| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Soportar la operación, gestión, mantenimiento y desarrollo de los proyectos de la Red de transmisión de rtvc, a sí mismo apoyar la implementación de nuevas tecnologías relacionadas con la televisión digital aplicables a la red de transmisión de la entidad. | |
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| Conocer el funcionamiento detallado de la red de transmisión para responder con agilidad a cualquier inconveniente. | |
| Presentar planes de desarrollo tecnológico acordes con el plan de desarrollo de la entidad | |
| Apoyar la ejecución de planes y programas de desarrollo tecnológico para rtvc | |
| Realizar análisis de conveniencia con el fin de cubrir el desarrollo de proyectos, con el objeto de mejorar los servicios, lograr la optimización técnica y la permanente renovación y actualización tecnológica de RTVC. | |
| Apoyar la elaboración de proyectos de carácter técnico para obtención de recursos a través de diferentes entidades Nacionales e Internacionales. | |
| Participar activamente con las labores relacionadas con el Contrato de administración, Operación y mantenimiento (AOM) | |
| Participar en el proceso de implementación de la Tecnología de Televisión Digital Terrestre para rtvc | |
| Participar en los planes de expansión de la red de transmisión de rtvc | |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| |
|---|
| Proponer soluciones técnicas a los diferentes problemas que se presenten en la mejora del servicio de la red de transmisión |
| Participar en la elaboración de planes de mantenimiento de la Red de transmisión |
| Llevar a cabo procesos de interventoría sobre los contratos que se establezcan en rtvc, relacionados directamente con proyectos tecnológicos, para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. |
| Diseñar, ejecutar y elaborar proyectos relacionados con la implementación de la Televisión Digital Terrestre |
| Contribuir al establecimiento de políticas y estrategias para la administración de la operación y el mantenimiento de los equipos de transmisión de señales de televisión, y demás servicios de la Entidad, de conformidad con la misión y objetivos institucionales. |
| Apoyar la planeación, dirección, evaluación y control de la realización y mantenimiento de montajes electrónicos, eléctricos, mecánicos, necesarios para la adecuada prestación de los servicios de transmisión de televisión y demás servicios especializados. |
| Diseñar y liderar los planes de investigación y desarrollo en temas de vanguardia relacionados con la radio y la televisión pública |
| Liderar la interacción productiva de rtvc en temas de innovación tecnológica relacionados con la televisión digital |
| Cumplir con las funciones asignadas por los grupos y comités técnicos que se conformen en la entidad. |
| Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES |
| El cumplimiento de los requerimientos para la transmisión de la red se garantiza de conformidad con los parámetros técnicos establecidos. |
| Los fallos técnicos y de operación de los equipos de transmisión se evitan, siempre que sea posible, de acuerdo a las previsiones técnicas existentes. |
| Frente a eventualidades en el funcionamiento de la red de transmisión, se reacciona oportuna y acertadamente según los protocolos fijados. |

| |
|--|
| El cumplimiento de las funciones por parte de personal a cargo, se realiza con el aporte, supervisión y apoyo requerido. |
| Las tecnologías utilizadas en la operación de transmisión se mejoran observando su adecuación y funcionalidad a las necesidades del mismo. |
| El cumplimiento de los contratos efectuados por rtvc, se verifica, en términos de las obligaciones contractuales establecidas. |

CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS

video y audio - estándares. Instrumentación - Analizador de Espectro - Monitor de forma de onda - vectorscopio - osciloscopio Analizador de modulación para televisión digital. Transmisión de señales - Conocimiento del estándar de Televisión digital, Sistemas de Difusión de transmisión

REQUISITOS

| ESTUDIOS | | AREA |
|-------------------------|-------|--|
| Título profesional | | Ingeniería Electrónica y /o afines. |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | | CLASE DE EXPERIENCIA |
| Experiencia profesional | Meses | |
| 36 meses. | X | |
| Experiencia relacionada | Meses | |
| 24 meses. | x | Operación de sistemas de video - estaciones de televisión. Transmisión de señales. |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

| | |
|------------------------------|--|
| ATENCIÓN AL DETALLE | <ul style="list-style-type: none"> • Analizar y manejar minuciosamente conjuntos complejos y amplios de cualquier tipo de información con la que ha de trabajar, procurando eliminar el error. • Realiza análisis lógico. • Identifica problemas coordinando datos relevantes. |
| CAPACIDAD DE ANÁLISIS | <ul style="list-style-type: none"> • Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes. • Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlo comprensible a otros. • Anticipa obstáculos y prevé los próximos pasos |
| LIDERAZGO DE GRUPOS | <ul style="list-style-type: none"> • Guiar y dirigir un grupo estableciendo y manteniendo el espíritu de unión para alcanzar los objetivos del mismo. • Desarrollar su equipo convencido del valor estratégico que éstos aportan a la gestión general y al logro de los objetivos institucionales. • Comprende cabalmente el alcance de sus acciones en relación con su equipo para una gestión exitosa de todos y cada uno de los involucrados. • Comprende la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás. |

| | |
|--|-------------------------------------|
| DEPENDENCIA: | Oficina Asesora Jurídica |
| NIVEL: | Central |
| NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO: | Jefe de la Oficina Asesora Jurídica |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Profesional Especializado |
| EMPLEADO PÚBLICO, CÓDIGO Y GRADO: | 3010 - 16 |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Profesional |
| CANTIDAD DE CARGOS: | 1 |
| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Apoyar la gestión de las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica; así mismo, adelantar funciones concernientes a la actividad contractual de la Oficina. | |
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| Proyectar conceptos jurídicos de análisis de diversos asuntos de la entidad, como derechos de autor y derecho público entre otros. | |
| Revisar las Actas de Liquidación de Mutuo Acuerdo de los Contratos. | |
| Proyectar los actos administrativos que contengan las liquidaciones unilaterales de los contratos. | |
| Realizar informe dirigidos a la Contraloría General de la República informando sobre los contratos efectuados durante el semestre. | |
| Proyectar las comunicaciones necesarias para que se adelante el proceso de notificación de conformidad a lo previsto en la Ley, de aquellos actos administrativos que contienen sanciones contra los contratistas y liquidaciones unilaterales de los contratos. | |
| Proyectar los actos administrativos necesarios para ordenar comisión de servicios, pago de viáticos y avance de efectivo | |
| Atender consultas, derechos de petición y solicitudes de información. | |
| Sustanciar los fallos de segunda instancia, en curso de investigaciones disciplinarias, cuando así lo requiera el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica | |
| Adelantar las gestiones que solicite el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, ante autoridades administrativas, frente a las que rtvc deba adelantar trámites | |
| Asistir, participar y representar a la entidad en reuniones internas y externas de conformidad con las instrucciones del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. | |
| Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. | |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| | |
|--|---------------------------------|
| Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. | |
| Analizar y Revisar la documentación necesaria para la elaboración de contratos | |
| Elaborar Contratos, sus Modificaciones, Otro si y/o Aclaraciones | |
| Revisar Pólizas de Cumplimiento que estén acorde a las exigidas en la Ley y los Contratos y presentarlas ante la Jefatura para su aprobación | |
| Realizar el extracto de publicación de los contratos a través de la página web de la Imprenta Nacional | |
| Proyectar requerimientos a los Contratistas para que cumplan los requisitos de legalización de los contratos | |
| Proyectar comunicaciones para iniciar Debidos Procesos contra los Contratistas por presuntos incumplimientos a obligaciones contractuales | |
| Proyectar Actos Administrativos sancionatorios contra los Contratistas por incumplimientos contractuales | |
| Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO | |
| El análisis y la interpretación de nuestro ordenamiento jurídico, garantiza para la entidad, el soporte en las actuaciones de carácter legal donde esta deba hacer parte. | |
| Las solicitudes de carácter legal que son allegadas a la Oficina Asesora Jurídica son evacuadas en los términos establecidos, evitando posibles perjuicios para la entidad. | |
| El control y seguimiento de la actividad precontractual, así como la participación activa en la etapa contractual y post contractual brindan a rtvc el soporte necesario para el cumplimiento de la normatividad legal vigente y el uso adecuado de los recursos públicos. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS | |
| Contratación Estatal. Derecho Administrativo. Gestión Administrativa. | |
| REQUISITOS | |
| ESTUDIOS | AREA |
| Título Profesional | Abogado |
| Título de posgrado | Nivel Mínimo de Especialización |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | CLASE DE EXPERIENCIA |
| Experiencia Profesional Relacionada | Meses |
| 10 meses. | X |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

| | |
|--|--|
| COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta, a través del lenguaje escrito, canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado. |
| BÚSQUEDA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> • Buscar información y manejar la misma de acuerdo con las necesidades organizacionales. • Realiza un trabajo sistemático para obtener la información más completa posible. • Utiliza la información y consulta las fuentes más variadas disponibles. • Organiza y utiliza la información para tomar decisiones acertadas. |
| OBJETIVIDAD | <ul style="list-style-type: none"> • Emitir conceptos basados en el estudio concienzudo de los hechos sin mediar consideraciones personales. • Los fallos se emiten basados en la investigación de los hechos. • Respetar y hacer respetar la legislación y los procedimientos establecidos. • Garantizar y asegurar los derechos de las personas sin discriminación alguna. |

| | |
|--|------------------------------------|
| DEPENDENCIA: | Oficina Asesora de Jurídica |
| NIVEL: | Central |
| NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO: | Coordinación Legal de Contratación |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Profesional de Gestión Jurídica |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Profesional |
| CANTIDAD DE CARGOS: | 2 |
| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Brindar Soporte en la Gestión Contractual y legal de la entidad en el desarrollo de su actividad misional y de funcionamiento | |
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| Proyectar los contratos a celebrarse por la entidad y sus modificaciones para el adelanto de la gestión contractual. | |
| Atender al contratista e intervector en materias relacionadas con aspectos jurídicos en relación con el contrato suscrito para coadyuvar en el cumplimiento de las cláusulas pactadas. | |
| Proyectar certificaciones de contratos conforme a la constancia dada por el intervector para atender los requerimientos de los peticionarios. | |
| Proyectar requerimientos a contratistas respecto de obligaciones jurídicas cuyo incumplimiento haya sido reportado para garantizar el cumplimiento de las obligaciones. | |
| Proyectar respuestas o conceptos en aspectos jurídicos contractuales de la entidad a las solicitudes presentadas para atender las consultas y los requerimientos de los interesados. | |
| Elaborar de acuerdo al sistema empleado por cada entidad los informes requeridos por ellas para la rendición de cuentas y la transparencia. | |
| Revisar los trámites de legalización, según el contrato respectivo. | |
| Elaborar los reportes periódicos e informes internos y con destinos a otras entidades según la normatividad vigencia relacionados con la contratación de cuantía mayor de la entidad | |
| Revisar y consignar el visto bueno a las liquidaciones de los contratos. | |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| | | |
|--|--------------|-----------------------------|
| Apoyar los procesos de la Coordinación de Procesos de Selección. | | |
| Realizar el manejo documental de la información en el expediente contractual. | | |
| Tramitar los debidos procesos que surjan por los incumplimientos propios de la actividad contractual en la entidad. | | |
| Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo | | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO | | |
| Las proyecciones de los contratos se realizan con la oportunidad y la calidad exigidas. | | |
| Los reportes sobre eventuales incumplimientos contractuales se analizan elaborando los proyectos de requerimientos que corresponda. | | |
| Las certificaciones solicitadas en materia contractual se expiden con la pertinencia, exactitud y oportunidad requeridas. | | |
| Los reportes sobre eventuales incumplimientos contractuales se analizan elaborando los proyectos de requerimientos que corresponda. | | |
| Los conceptos jurídicos se emiten con la oportunidad y fundamentación jurídica adecuada. | | |
| Las respuestas acerca de requerimientos relativos a la gestión contractual se proyectan con la oportunidad y fundamentación jurídica adecuada. | | |
| Los informes requeridos por cada entidad se proyectan conforme a la información solicitada y los parámetros internos y externos exigidos para el efecto. | | |
| Los informes proyectados cuentan con los oficios remisorios pertinentes. | | |
| Los informes elaborados sobre la gestión contractual contribuyen al seguimiento y la toma de decisiones al interior de la entidad. | | |
| Las instancias responsables de la defensa judicial en la entidad disponen de la información pertinente para el adelanto de las acciones pertinentes. | | |
| Los oficios relativos a la defensa judicial de la entidad se presentan dentro de los procesos en curso, con la debida fundamentación jurídica y la oportunidad y términos legales. | | |
| Los trámites de conciliación prejudicial se adelantan en representación de los intereses de la entidad. | | |
| Los trámites relativos a los procesos judiciales se adelantan de acuerdo con las exigencias jurídicas de cada proceso, en los términos y oportunidad debidos. | | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS | | |
| Normas de contratación estatal. Derecho Administrativo. | | |
| REQUISITOS | | |
| ESTUDIOS | | AREA |
| Título profesional | | Abogado |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | | CLASE DE EXPERIENCIA |
| Experiencia profesional | Meses | |
| 24 meses. | X | |
| Experiencia relacionada | Meses | |
| 12 meses. | X | Contratación Estatal. |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de **radio televisión nacional de colombia -rtvc-**.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

| | |
|--|---|
| COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta, a través del lenguaje escrito. • Canaliza clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado. |
| BÚSQUEDA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> • Buscar información y manejar la misma de acuerdo con las necesidades organizacionales. • Realiza un trabajo sistemático para obtener la información más completa posible. • Utiliza la información y consulta las fuentes más variadas disponibles. • Organiza y utiliza la información para tomar decisiones acertadas. |
| CAPACIDAD DE ANÁLISIS | <ul style="list-style-type: none"> • Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes. • Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlo comprensible a otros. • Anticipa obstáculos y prevé los próximos pasos |

| | |
|--|---|
| DEPENDENCIA: | Gerencia |
| NIVEL: | Central |
| NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO: | Asesor de Evaluación Independiente |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Profesional de Evaluación Independiente |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Profesional |
| CANTIDAD DE CARGOS: | 1 |
| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Apoyar las labores de la Oficina de Control Interno en todos los aspectos que por ministerio de la ley le han sido asignadas, asesorando a la áreas en aspectos relacionados con el autocontrol y el sistema de control interno en general, realizando seguimiento y verificación a través de las auditorías para presentar las recomendaciones a que haya lugar como resultado del examen realizado. Coordinar la presentación de los informes que se derivan del ejercicio misional y de apoyo de la entidad en concordancia con la relación que se debe tener con los entes externos y de control que tienen jurisdicción sobre rtvc . | |
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| Efectuar el análisis y la evaluación al diseño, implementación, desarrollo, mantenimiento y funcionamiento de los procesos, procedimientos y/o ciclos en los sistemas de información financiera, para formular recomendaciones tendientes a su mejoramiento y generar los informes de evaluación correspondientes. | |
| Contribuir con la ejecución de las funciones establecidas en el artículo 12 de la ley 87 de 1.993. | |
| Generar el informe de seguimiento al gasto en la entidad, previo análisis de la matriz elaborada y presentada por el área financiera, para el ejercicio del control interno en esta materia. | |
| Coordinar con las dependencias: los temas relacionados con la administración de los riesgos; la implementación de métodos y procesos para el control; y la evaluación, ponderación, supresión o implementación de controles; para la verificación conjunta de su efectividad, proponer los correctivos necesarios tendientes a la integridad y exactitud de la información. | |
| Realizar las auditorías en relación al sistema de gestión de calidad de acuerdo con lo establecido en el programa anual. | |
| Acompañar a las áreas en los momentos en que las entidades de control requieran información ya sea escrita o verbal, en ejercicio de la función de interlocución de la Oficina de Control Interno con dichos entes. | |
| Colaborar con los entes de control para que su examen a los procesos y áreas auditadas en la entidad, se ejecuten de manera ágil y sin contratiempos. | |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de colombia -rtvc-.

| | | |
|---|--------------|--|
| Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo | | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO | | |
| La ejecución de las funciones establecidas en el artículo 12 de la ley 87 de 1.993 contribuye al fortalecimiento del sistema de control interno de la organización. | | |
| El Informe de Control Interno, acerca de los estados financieros y el proceso de generación de información financiera de los proyectos de inversión, evalúa su conformidad con los criterios de registro de información financiera de proyectos de inversión definidos por la entidad y las normas emitidas por la Contraloría General de la República para tal efecto. | | |
| Los programas y cursos de capacitación responden a las necesidades identificadas en las evaluaciones realizadas y los planes de mejoramiento formulados. | | |
| Los programas de capacitación de controles y riesgos relativos a la generación y suministro de la información financiera se diseñan con la pertinencia y la funcionalidad requerida por el sistema de control interno. | | |
| Los planes de mejoramiento e Informes de evaluación realizados a los procesos de evaluación financiera y contable en los procesos de contratación corresponden a los parámetros legalmente establecidos para los planes de mejoramiento. | | |
| Las propuestas y planes de mejoramiento formulados responden a las políticas de administración del riesgo y a las deficiencias identificadas en el proceso de evaluación. | | |
| Los informes de seguimiento al gasto se realizan conforme a los parámetros estipulados legalmente. | | |
| El informe de seguimiento al gasto de la entidad se elabora teniendo en cuenta la información administrativa y contable necesaria, y el análisis y registro de información en la matriz de seguimiento al gasto. | | |
| La implementación de métodos y procesos relativos a la administración de los riesgos, se coordinan con las dependencias de RTVC. | | |
| Los correctivos necesarios para mantener la integridad y exactitud de la información, inherentes a la administración de los riesgos, están de acuerdo con los parámetros establecidos por las normas de control interno vigentes. | | |
| El acompañamiento a las áreas a través de la figura de la auditoría se convierte en herramienta para minimizar los riesgos de rtvc. | | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS | | |
| Normas sobre elaboración de informes de control interno contable y financiero. Sistema de Gestión de la Calidad. Norma NTGP 1.000. Normas y procedimientos para la generación del Informe de seguimiento al gasto. Planes de Mejoramiento. | | |
| REQUISITOS | | |
| ESTUDIOS | | AREA |
| Título profesional | | Universitario. |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | | CLASE DE EXPERIENCIA |
| Experiencia profesional | Meses | |
| 24 meses. | x | |
| Experiencia relacionada | Meses | |
| 12 meses. | x | Áreas de control, o auditoría, o procesos, o gerencia. |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de **radio televisión nacional de Colombia -rtvc-**.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

| | |
|--|---|
| COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta, a través del lenguaje escrito. • Canaliza clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado. |
| BÚSQUEDA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> • Buscar información y manejar la misma de acuerdo con las necesidades organizacionales. • Realiza un trabajo sistemático para obtener la información más completa posible. • Utiliza la información y consulta las fuentes más variadas disponibles. • Organiza y utiliza la información para tomar decisiones acertadas. |
| DISCRECIÓN | <ul style="list-style-type: none"> • Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación. |

| | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| DEPENDENCIA: | Gerencia. |
| NIVEL: | Central |
| NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO: | Gerente |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Profesional de divulgación y prensa |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Profesional. |
| NÚMERO DE EMPLEOS: | 1 |

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Divulgar todas y cada una de las actividades de **radio televisión nacional de Colombia** a la comunidad, para que conozcan de las mismas, facilitando el cumplimiento de la función social como medio de comunicación, especialmente lo relacionado con la educación, la cultura, la información y el entretenimiento.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Coordinar la elaboración de planes, proyectos y estrategias de divulgación institucional para fortalecer la imagen de la Entidad.

Proyectar boletines y comunicados periodísticos para aprobación y envío a los medios de comunicación con el fin de mejorar la imagen institucional.

Determinar los parámetros de análisis y socialización de la información publicada en los diferentes medios de comunicación, que sea de interés para la entidad.

Coordinar las entrevistas, ruedas de prensa, atención y suministro de información a los periodistas de los diferentes medios de comunicación para mejorar la imagen institucional.

Realizar el monitoreo de prensa, radio, televisión e Internet de lo emitido por los medios de comunicación para informar al interior de la entidad.

Liderar el cubrimiento de las fuentes internas y externas en los temas de interés para la entidad para emprender acciones en pro de la imagen institucional.

Proyectar los estudios técnicos y de conveniencia en los procesos de contratación para adquirir elementos o servicios que aporten en la difusión de la imagen institucional.

Proyectar para la firma del Gerente y subgerentes de **rtvc** las respuestas a las peticiones de los periodistas de los medios de comunicación y ciudadanos, dentro del área de su profesión, para resguardar la imagen institucional.

Atender estudiantes y periodistas que lo requieran, sobre las funciones básicas de **rtvc**, para divulgar la imagen institucional.

Elaborar planes, programas, proyectos e informes que permitan mostrar la gestión de la dependencia y vigilar su desarrollo.

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| | | |
|---|--------------|-----------------------------|
| Manejar las relaciones públicas con las entidades que tengan cualquier tipo de vinculación con rtvc. | | |
| Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo | | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO | | |
| Los programas de radio y televisión pública se conocen por los ciudadanos para contribuir a la educación, al entretenimiento y a la participación democrática | | |
| Los boletines y comunicados periodísticos para aprobación y envío a los medios de comunicación se elaboran en forma oportuna y veraz. | | |
| La comunicación gestionada sirve de herramienta para la promoción y divulgación de la Entidad. | | |
| Con una adecuada coordinación de entrevistas, ruedas de prensa y suministro de información. se generan buenas relaciones públicas con los medios de comunicación. | | |
| Los materiales informativos institucionales permiten la difusión de los resultados concretos de la entidad, bajo los parámetros establecidos en la misma. | | |
| Los funcionarios de RTVC cuentan con la información externa requerida para la toma de decisiones estratégicas. | | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS | | |
| Manejo de fuentes de información. Medios de Comunicación. Relaciones Públicas. | | |
| REQUISITOS | | |
| ESTUDIOS | | AREA |
| Título profesional | | Universitario. |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | | CLASE DE EXPERIENCIA |
| Experiencia profesional | Meses | |
| 24 meses. | x | |
| Experiencia relacionada | Meses | |
| 12 meses. | x | Medios de Comunicación. |

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

| | |
|--|---|
| BÚSQUEDA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> • Buscar información y manejar la misma de acuerdo con las necesidades organizacionales. • Realiza un trabajo sistemático para obtener la información más completa posible. • Utiliza la información y consulta las fuentes más variadas disponibles. • Organiza y utiliza la información para tomar decisiones acertadas. |
| RELACIONES INTERPERSONALES | <ul style="list-style-type: none"> • Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. • Escucha adecuadamente, comprende y responde a pensamientos, sentimientos o intereses de los demás. |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| | |
|--|------------------------|
| DEPENDENCIA: | Gerencia |
| NIVEL: | Central |
| NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO: | Gerente |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Técnico Administrativo |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Técnico |
| CANTIDAD DE CARGOS: | 1 |
| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Asistir a la Gerencia en todo lo relativo al funcionamiento de su Despacho; en la orientación a los usuarios; en el manejo de la gestión documental y archivística; y los reportes administrativos para contribuir a la adecuada prestación del servicio a cargo del Gerente, el funcionamiento administrativo y la atención al público. | |
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| Asistir en las actividades administrativas del despacho de la gerencia, para organizar y garantizar su adecuado funcionamiento. | |
| Manejar y organizar la agenda del gerente, para la ordenación y el cumplimiento de las funciones inherentes a la dirección de la empresa. | |
| Organizar las reuniones inherentes al Despacho de la Gerencia para garantizar su realización y el cumplimiento de las agendas. | |
| Asistir en la gestión documental en aspectos como la recepción, revisión, radicación y distribución de los documentos para su organización, disponibilidad y manejo. | |
| 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. | |
| Remitir la correspondencia interna y externa de acuerdo con los procedimientos establecidos en el manual de correspondencia. | |
| Actualizar los registros y archivos de los documentos para su consulta. | |
| Apoyar la elaboración de documentos, informes y reportes relacionados con los Planes y Programas concernientes a la Gerencia. | |
| 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. | |
| Disponer la organización de la oficina del despacho de la gerencia para la conservación del orden, de la información y el apoyo de la logística exigidas. | |
| Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO | |
| La agenda del Gerente se organiza con el orden, oportunidad y pertinencia establecidas según los lineamientos del Gerente. | |
| El despacho del Gerente dispone de todos los requerimientos de apoyo coordinados con las dependencias o funcionarios que al interior de RTVC deban prestar su concurso para tal efecto. | |
| Las reuniones a celebrarse en la Gerencia se realizan con la organización y el protocolo debido. | |
| La atención al público externo o interno se realiza con la diligencia e información pertinente. | |
| Las labores de seguimiento a los asuntos encomendados por la Gerencia se efectúan con la oportunidad requerida y se generan los reportes correspondientes. | |
| La correspondencia se distribuye bajo los parámetros de oportunidad y eficacia según los procedimientos establecidos y las normas vigentes | |
| Los documentos archivados y registrados responden a las necesidades de consulta y seguimiento de la información. | |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| | | |
|---|--------------|---|
| Los documentos transcritos y verificados cumplen con los requerimientos de forma y oportunidad | | |
| Los usuarios internos y externos reciben orientación eficiente y veraz en concordancia con los parámetros y políticas institucionales. | | |
| Las instrucciones o directrices que se transmiten desde la gerencia a otros funcionarios de la empresa responden a los términos de cordialidad, comunicación, claridad y precisión emanados de la fuente emisora de los mensajes. | | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS | | |
| Manejo y control de documentos, y correspondencia; Herramientas ofimáticas; Conocimiento de sistemas de información de correspondencia. | | |
| REQUISITOS | | |
| ESTUDIOS | | AREA |
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad | | X |
| Estudios específicos sin nivel universitario (SENA y otros) | | Archivo o correspondencia o atención al cliente o administración básica o relaciones humanas |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | | CLASE DE EXPERIENCIA |
| Experiencia relacionada | Meses | |
| 12 meses. | x | Apoyo a labores de dirección, o asistencia a cargos ejecutivos, o a despachos administrativos |

COMPETENCIAS FUNCIONALES

| | |
|-----------------------------------|---|
| DISCRECIÓN | <ul style="list-style-type: none"> Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación. |
| DINAMISMO | <ul style="list-style-type: none"> Trabajar en situaciones cambiantes con interlocutores diversos, que cambiar en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongado sin que por estos se vea afectado su nivel de actividad. |
| ORDEN | <ul style="list-style-type: none"> Disponer metódicamente los implementos de trabajo debidamente clasificados. Realiza actividades de forma secuencial. Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos. Verifica la información para asegurarse de que sean realizadas las acciones previstas |
| RELACIONES INTERPERSONALES | <ul style="list-style-type: none"> Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. Escucha adecuadamente, comprende y responde a pensamientos, sentimientos o intereses de los demás. |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de colombia -rtvc-.

| | |
|---|--------------------------------------|
| DEPENDENCIA: | Oficina de Planeación |
| NIVEL: | Central |
| NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO: | Jefe Oficina de Planeación |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Técnico administrativo de Planeación |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Profesional |
| CANTIDAD DE CARGOS: | 1 |
| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Tramitar y ejecutar los procesos concernientes a la planeación estratégica de la entidad rtvc. | |
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| Efectuar el análisis y la evaluación al diseño, implementación, desarrollo, mantenimiento y funcionamiento de los procesos, procedimientos y/o ciclos en los sistemas de información financiera, para formular recomendaciones tendientes a su mejoramiento y generar los informes de evaluación correspondientes. | |
| Evaluar los procesos y procedimientos de generación de información financiera de los proyectos de inversión ejecutados con recursos propios o de aportes de entidades del nivel central, a fin de evaluar y formular las recomendaciones para su mejoramiento. | |
| Planear y diseñar estrategias para el plan de negocios de producción de contenidos audiovisuales y el correspondiente espacio de emisión dentro del canal, así como para los servicios del centro de emisión. | |
| Realizar la evaluación y el análisis contable financiero a los procesos de contratación que se adelanten, tanto en la generación de términos de referencia como en la evaluación financiera de las propuestas recibidas en los procesos de selección. | |
| Diseñar, presentar y ejecutar el plan de comercialización en armonía con el plan de desarrollo de la entidad, de tal forma que se estructure un flujo de caja acorde a las necesidades de la entidad. | |
| Monitorear y relacionar de manera estadística los elementos de planeación a mediano y largo plazo que permitan diseñar a futuro los planes de comercialización respectivos | |
| Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO | |
| Los informes de seguimiento a la planeación, acerca del grado de implementación, cobertura, confiabilidad y calidad de los sistemas de información administrativa y financiera, diseñados y ejecutados, evalúan su conformidad con los lineamientos y políticas de administración y desarrollo de los sistemas de información de la entidad. | |
| El Informe de Sistema de Gestión de Calidad, acerca de los estados financieros y el proceso de generación de información financiera de los proyectos de inversión, evalúa su conformidad con los criterios de registro de información financiera de proyectos de inversión definidos por la entidad y las normas emitidas por la Contraloría General de la República para tal efecto. | |
| Los programas y cursos de capacitación responden a las necesidades identificadas en las evaluaciones realizadas y los planes de mejoramiento formulados. | |
| Los programas de capacitación de controles y riesgos relativos a la generación y suministro de la información financiera se diseñan con la pertinencia y la funcionalidad requerida por el sistema de control interno. | |
| Los planes de mejoramiento e Informes de evaluación realizados a los procesos de evaluación financiera y contable en los procesos de contratación corresponden a los parámetros legalmente establecidos para los planes de mejoramiento. | |
| Las propuestas y planes de mejoramiento formulados responden a las políticas de administración del riesgo y a las deficiencias identificadas en el proceso de evaluación. | |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| | | |
|--|--------------|---|
| Los informes de seguimiento a los procesos relacionados con el área de Soporte se realizan conforme a los parámetros estipulados legalmente. | | |
| El informe de seguimiento al gasto de la entidad se elabora teniendo en cuenta la información administrativa y contable necesaria, y el análisis y registro de información en la matriz de seguimiento al gasto. | | |
| La implementación de métodos y procesos relativos a la administración de los riesgos, se coordinan con las dependencias de rtvc | | |
| Los correctivos necesarios para mantener la integridad y exactitud de la información, inherentes a la administración de los riesgos, están de acuerdo con los parámetros establecidos por las normas de control interno vigentes. | | |
| El acompañamiento a las áreas a través de la figura de la auditoría se convierte en herramienta para minimizar los riesgos de rtvc. | | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS | | |
| Normas sobre elaboración de informes de control interno contable y financiero. Sistema de Gestión de la Calidad. Norma NTGP 1.000. Normas y procedimientos para la generación del Informe de seguimiento al gasto. Planes de Mejoramiento. | | |
| REQUISITOS | | |
| ESTUDIOS | | AREA |
| Diploma de Bachiller. Estudios específicos sin nivel universitario (SENA y otros) Áreas administrativas o financieras y afines. | | Cualquier modalidad |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | | CLASE DE EXPERIENCIA |
| Experiencia Laboral | Meses | |
| 12 meses. | x | |
| Experiencia relacionada | Meses | |
| 12 meses. | x | Gestión Administrativa, financiera y planeación |

| | |
|-------------------------------------|---|
| APTITUD NUMÉRICA | <ul style="list-style-type: none"> • Manifiesta capacidad en el manejo de los números. • Maneja y comparte la información numérica en forma confiable, prudente y reservada, a través de los canales pertinentes. • Aplica las destrezas y conocimientos numéricos en el desarrollo de sus actividades. |
| PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> • Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, os responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca solución a los problemas |
| CONFIABILIDAD | <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la veracidad y oportunidad de la información y resultados de las actividades que le corresponden. |

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

SUBGERENCIA DE SOPORTE CORPORATIVO

| | |
|--|-----------------------------------|
| DEPENDENCIA: | Gerencia |
| NIVEL: | Central |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Subgerente de Soporte Corporativo |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Directivo |
| EMPLEADO PÚBLICO, CÓDIGO Y GRADO: | 0040 - 23 |
| CANTIDAD DE CARGOS: | 1 |
| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Definir las políticas y procesos relacionados con las áreas de soporte para el logro de los objetivos misionales de la institución, así como los procesos relacionados con Gestión Humana, Análisis Financiero y Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Contratación Menor, Informática y Servicios generales que garanticen la óptima operación de rtvc. | |
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| Definir las políticas y procesos relacionados con: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Contratación Menor y Servicios Generales que garanticen la óptima operación de la Empresa, de acuerdo con las normas y reglamentos vigentes. | |
| Realizar el seguimiento y control a la ejecución del presupuesto de inversión, ingresos y gastos. | |
| Diseñar el proceso de compras de la compañía garantizando la existencia de los recursos necesarios para la operación dentro de las normas de contratación establecidas. | |
| Definir las políticas y los procesos de selección, contratación, compensación y desarrollo de personal. | |
| Garantizar la consecución, desarrollo y retención del mejor talento humano para la organización mediante la definición y puesta en marcha de políticas y procesos claros y objetivos. | |
| Establecer mecanismos de gestión del desempeño basados en modelos de competencias propias del sector. | |
| Apoyar a la organización en el diseño, manejo e implementación de los sistemas de información en forma ágil y oportuna, que permita integrar los procesos y generar informes actualizados, flexibles, veraces y confiables que faciliten la operación y la toma de decisiones en los diferentes niveles de rtvc. | |
| Recomendar a la empresa sobre el mejor hardware y software que soporte sus diferentes procesos de información y asegurar el mantenimiento de los equipos. | |
| Diseñar e implementar sistemas que garanticen la seguridad de la información velando por el adecuado y buen manejo de los servicios de correspondencia, atención al usuario y archivo general de la sociedad. | |
| Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de la sociedad y resolverlas en primera instancia y única instancia según el caso. | |
| Asistir y participar en representación de rtvc en reuniones y comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la empresa. | |
| Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO | |
| Los planes y programas en todas las áreas que conforman la subgerencia de soporte corporativo, están de acuerdo con las políticas y normas legales vigentes. | |
| La interrelación de todas las áreas y el conocimiento del manejo de las mismas arroja como resultado una entidad con excelente desempeño y una efectiva prestación de todos sus servicios misionales y no misionales. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS | |
| Legislación Tributaria, Bancaria, Contable y de Presupuesto. Recursos Humanos. Contratación Estatal. | |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| REQUISITOS | | |
|---|-------|----------------------------|
| ESTUDIOS | | AREA |
| Título Profesional | | Universitario |
| Título de posgrado | | Maestría o Especialización |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | | CLASE DE EXPERIENCIA |
| Experiencia Profesional Relacionada si cuenta con Maestría | Meses | |
| 64 meses | x | |
| Experiencia Profesional Relacionada si cuenta con Especialización | Meses | |
| 76 meses | x | |

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

| | |
|---------------------------------|---|
| COMUNICACIÓN EFECTIVA | <ul style="list-style-type: none"> • Es la capacidad de expresar pensamientos de manera comprensible. • Escucha con mente abierta, demostrando interés por lo que su interlocutor transmite. • Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas las instrucciones que imparte. • Asume la crítica en forma constructiva como medio válido para enriquecer las relaciones interpersonales. • Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento. |
| DELEGACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> • Aprovechar claramente la diversidad de los miembros de la organización para lograr un valor añadido superior y emprende acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás. • Define claramente objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales correspondientes. • Comparte las consecuencias de los resultados con todos los involucrados. • Aprovecha adecuadamente los valores individuales de su equipo para incrementar la productividad de la organización. |
| FIRMEZA | <ul style="list-style-type: none"> • Mantener firme y constante en la consecución de acciones de manera estable o continua hasta lograr el objetivo. |
| IDENTIFICACIÓN DIRECTIVA | <ul style="list-style-type: none"> • Explorar y anticiparse a los problemas de dirección, así como difundir las decisiones de la línea de mando. • Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas competitivas, las fortalezas y debilidades de la organización. • Detecta oportunamente los factores críticos de éxito de la organización. • Crea alianzas estratégicas para fortalecer. |
| APTITUD NUMÉRICA | <ul style="list-style-type: none"> • Manifiesta capacidad en el manejo de los números. • Maneja y comparte la información numérica en forma confiable, prudente y reservada, a través de los canales pertinentes. • Aplica los destrezas y conocimientos numéricos en el desarrollo de sus actividades. |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de colombia -rtvc-.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| DEPENDENCIA: | Subgerencia de Soporte Corporativo | |
| NIVEL: | Central | |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Asesor de Control Interno Disciplinario | |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Asesor | |
| EMPLEADO PÚBLICO, CÓDIGO Y GRADO: | 1020 - 08 | |
| CANTIDAD DE CARGOS: | 1 | |
| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Elaborar una política clara de prevención en materia disciplinaria logrando que todos los servidores públicos de rtvc conozcan el Código Único Disciplinario, que se de cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos, al reglamento interno de trabajo, así mismo adelantar las actuaciones disciplinarias a que haya lugar con sujeción a lo establecido por la Ley 734 de 2002 y demás normas concordantes garantizando una visión transparente e imparcial | | |
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| Fallar en primera instancia los asuntos disciplinarios de su competencia | | |
| Dirigir el desarrollo de los procesos disciplinarios y presentar los informes evaluativos respectivos cuando los sujetos disciplinables previstos en normatividad incurran en faltas | | |
| Suscribir los actos administrativos encaminados a dar trámite a los procesos disciplinarios que cursan en la respectiva instancia | | |
| Establecer los procedimientos para que a nivel corporativo, se conozca el reglamento interno de trabajo, los deberes, prohibiciones, incompatibilidades e inhabilidades que de acuerdo con la legislación vigente, se constituyen en falta disciplinaria | | |
| Coordinar el registro permanente y actualizado de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de rtvc | | |
| Coordinar la elaboración de conceptos y demás documentos que se requieran sobre la aplicación del régimen disciplinario o temas relacionados a éste. | | |
| Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo | | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO | | |
| Las políticas de prevención en materia disciplinaria, conllevan a la no materialización de hechos lesivos para la entidad y contribuyen para que los trabajadores, aporten toda su capacidad laboral, ya que al conocer las distintas normas que regulan la actividad administrativa, adquieren el respaldo necesario para el cumplimiento de la misión estatal y de la empresa. | | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS | | |
| Derecho Administrativo. Derecho Procesal. Ley 734 de 2.002. | | |
| REQUISITOS | | |
| ESTUDIOS | | AREA |
| Título Profesional | | Abogado |
| Título de posgrado | | Nivel mínimo de especialización. |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | | CLASE DE EXPERIENCIA |
| Experiencia Profesional Relacionada | Meses | |
| 21 meses | x | |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

| | |
|---------------------------------|--|
| COMUNICACIÓN ORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Es claro y concreto en su comunicación verbal, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo. • Es receptivo a los planteamientos de los demás en e procura de un mejor entendimiento. • Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite |
| RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS | <ul style="list-style-type: none"> • Solucionar problemas detectados, emprendiendo acciones correctoras, necesarias con sentido común, sentido del costo e iniciativa. • Resuelve los conflictos que se generan en la entidad o en su dependencia. • Propone soluciones creativas, acorde con valores, principios éticos y políticas de la Corporación. • Investiga y analiza las causas básicas de los problemas para implementar soluciones efectivas. |
| IDENTIFICACIÓN DIRECTIVA | <ul style="list-style-type: none"> • Explorar y anticiparse a los problemas de dirección, así como difundir las decisiones de la línea de mando. • Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas competitivas, las fortalezas y debilidades de la organización. • Detecta oportunamente los factores críticos de éxito de la organización. • Crea alianzas estratégicas para fortalecer la organización |
| OBJETIVIDAD | <ul style="list-style-type: none"> • Emitir conceptos basados en el estudio concienzudo de los hechos sin mediar consideraciones personales. • Los fallos se emiten basados en la investigación de los hechos. • Respetar y hacer respetar la legislación y los procedimientos establecidos. • Garantizar y asegurar los derechos de las personas sin discriminación alguna. |

| | |
|---|--|
| DEPENDENCIA: | Subgerencia de Soporte Corporativo. |
| NIVEL: | Central. |
| NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO: | Subgerente de Soporte Corporativo. |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Jefe de Costos e Información Financiera. |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Ejecutivo. |
| CANTIDAD DE CARGOS: | 1 |
| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Establecer las políticas para la administración de los costos de la entidad y coordinar la calidad, oportunidad y actualización de la información financiera observando los parámetros establecidos en la Ley y las políticas institucionales en la materia. | |
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| Formular las estrategias, los planes, los programas y las acciones referentes a la implementación de costos de la entidad, determinando el uso eficiente de los recursos y las tarifas base de los ingresos por los servicios prestados por rtvc en coordinación con las diferentes áreas. | |
| Diseñar y establecer estrategias que garantice que la información financiera que fluye por las diferentes áreas de la entidad, facturación, cartera, nómina, cuentas por pagar, inventarios, presupuesto y contabilidad cumplan con los estándares de calidad y legalidad para la optimización de los recursos tanto en su aprovechamiento como en uso. | |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| | | |
|--|--------------|----------------------------------|
| Contribuir con la gestión de los recursos económicos que permitan el desarrollo de las políticas y planes de la entidad | | |
| Supervisar la ejecución de programas, proyectos de impacto económico para la entidad y que repercutan dentro de la información financiera (Estados Financieros, Costos). | | |
| Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo | | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS | | |
| Costos. Contabilidad. Manejo de aplicativos financieros. | | |
| REQUISITOS | | |
| ESTUDIOS | | AREA |
| Título profesional | | Universitario. |
| Título de posgrado | | Nivel mínimo de especialización. |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | | CLASE DE EXPERIENCIA |
| Experiencia profesional | Meses | |
| 36 meses. | x | |
| Experiencia relacionada | Meses | |
| 24 meses. | x | Área financiera y contable. |

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

| | |
|---------------------------------|--|
| APTITUD NUMÉRICA | <ul style="list-style-type: none"> • Manifiesta capacidad en el manejo de los números. • Maneja y comparte la información numérica en forma confiable, prudente y reservada, a través de los canales pertinentes. • Aplica los destrezas y conocimientos numéricos en el desarrollo de sus actividades. |
| IDENTIFICACIÓN DIRECTIVA | <ul style="list-style-type: none"> • Explorar y anticiparse a los problemas de dirección, así como difundir las decisiones de la línea de mando. • Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas competitivas, las fortalezas y debilidades de la organización. • Detecta oportunamente los factores críticos de éxito de la organización. • Crea alianzas estratégicas para fortalecer la organización |
| ORDEN | <ul style="list-style-type: none"> • Disponer metódicamente los implementos de trabajo debidamente clasificados. • Realiza actividades de forma secuencial. • Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos. • Verifica la información para asegurarse. |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| | |
|---|-------------------------------------|
| DEPENDENCIA: | Subgerencia de Soporte Corporativo. |
| NIVEL: | Central. |
| NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO: | Subgerente de Soporte Corporativo. |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Jefe de Gestión Humana. |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Ejecutivo. |
| CANTIDAD DE CARGOS: | 1 |
| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Dirigir la políticas institucionales de administración de personal a través del diseño, implementación y control de los planes, programas y proyectos de bienestar, promoción, capacitación, evaluación de competencias, manejo prestacional, remuneración y manejo de la normatividad jurídica, que se necesita para el desarrollo y la gestión integral del talento humano. | |
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| Coordinar y Supervisar con el auxiliar de nómina las normas y procedimientos para garantizar el pago de la remuneración, las prestaciones sociales y económicas a los que tengan derecho los empleados y trabajadores de la entidad. | |
| Coordinar los reportes a las entidades que correspondan en todo lo relacionado con prestaciones sociales, aportes voluntarios, novedades, y demás situaciones de personal de los empleados y trabajadores de rtvc. | |
| Establecer en coordinación con el correspondiente comité, los programas de incentivos, capacitación y bienestar social, acordes con las políticas adoptadas por la entidad, para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los funcionarios. | |
| Establecer, en coordinación con la Gerencia y el Subgerente de Soporte Corporativo, los programas de inducción y reinducción que deba implementar la entidad, para el adecuado conocimiento organizacional por parte de los funcionarios. | |
| Formar parte de los comités o grupos de trabajo, que por disposición legal deba integrar, en asuntos relativos a la administración de personal o en aquellos establecidos por designación expresa del Subgerente de Soporte Corporativo para la organización del trabajo, la deliberación o la toma de decisiones. | |
| Coordinar las políticas de administración del recurso humano frente a la planeación organizacional, para coadyuvar a la realización de los objetivos y el cumplimiento de la misión institucional. | |
| Coordinar en conjunto con el profesional del área la implementación, seguimiento y ejecución de las actividades de capacitación, bienestar y salud ocupacional. | |
| Ingresar la información de las hojas de vida al Sistema Único de Información Personal (SUIP). | |
| Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO | |
| Los pagos de los salarios y prestaciones sociales son oportunos y adecuados a los estándares, normas y parámetros de calidad. | |
| La realización de los reportes a las diferentes entidades, garantizan el cumplimiento oportuno de las obligaciones laborales y el disfrute de los derechos remunerativos, prestacionales y laborales de los empleados y trabajadores. | |
| Los programas de bienestar estimulan y mejoran el estándar laboral de los funcionarios. | |
| Los funcionarios de RTVC disponen de la información necesaria para su ubicación institucional y el conocimiento de sus funciones, responsabilidades y competencias asignadas. | |
| El área de recursos humanos cuenta con la representación pertinente y oportuna ante las instancias correspondientes tendiente al mejoramiento de la calidad de vida laboral y familiar del elemento humano de la entidad. | |
| La articulación entre las políticas institucionales y la planeación del área permite el desarrollo eficiente de la gestión. | |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| La adecuada determinación entre recursos y requerimientos contribuye a realizar una distribución de planta de personal acorde con la filosofía de la administración moderna. | | |
|---|--------------|----------------------------------|
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS | | |
| Manejo de Personal. Normatividad de Derecho laboral. Manejo de herramientas de ofimática. Conocimientos en Recursos Humanos. Normatividad del sector público en los temas de la jefatura. | | |
| REQUISITOS | | |
| ESTUDIOS | | AREA |
| Título profesional | | Universitario. |
| Título de posgrado | | Nivel mínimo de especialización. |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | | CLASE DE EXPERIENCIA |
| Experiencia profesional | Meses | |
| 36 meses. | x | |
| Experiencia relacionada | Meses | |
| 24 meses. | x | Recursos Humanos |

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

| | |
|------------------------------|--|
| COMUNICACIÓN EFECTIVA | <ul style="list-style-type: none"> • Es la capacidad de expresar pensamientos de manera comprensible. • Escucha con mente abierta, demostrando interés por lo que su interlocutor transmite. • Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas las instrucciones que imparte. • Asume la crítica en forma constructiva como medio válido para enriquecer las relaciones interpersonales. • Es receptivo a los planteamientos |
| OBJETIVIDAD | <ul style="list-style-type: none"> • Emitir conceptos basados en el estudio concienzudo de los hechos sin mediar consideraciones personales. • Respetar y hacer respetar la legislación y los procedimientos establecidos. • Garantizar y asegurar los derechos de las personas sin discriminación alguna |
| DISCRECIÓN | <ul style="list-style-type: none"> • Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación. |

| | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| DEPENDENCIA: | Subgerencia de Soporte Corporativo. |
| NIVEL: | Central. |
| NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO: | Subgerente de Soporte Corporativo. |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Jefe de Informática. |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Ejecutivo. |
| CANTIDAD DE CARGOS: | 1 |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO |
|---|
| Gestionar los planes informáticos y el direccionamiento tecnológico y estratégico observando en la selección y adaptación de la tecnología y los sistemas de Información, su adecuación y pertinencia para la entidad. |
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO |
| Orientar la elaboración del Plan de Tecnología informática de rtvc para la formulación de las políticas en esta materia. |
| Efectuar el seguimiento al Plan de Tecnología informática de rtvc para su monitoreo e implementación. |
| Dirigir y realizar la elaboración de proyectos de compra de bienes y/o servicios de recursos informáticos de información y comunicación para su factibilidad técnica, institucional y financiera. |
| Asesorar a la entidad en la adquisición de tecnología informática. |
| Aplicar actividades de administración y soporte a los sistemas de información y tecnologías de la entidad para la gestión de la información. |
| Establecer y divulgar las políticas para controlar la integridad de las bases de datos, así como la de los registros de rtvc, su uso, necesidad de reorganización, respaldo y recuperación. |
| Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO |
| Las políticas establecidas por RTVC en materia informática cumplen con los estándares, la normalización y la entrega oportuna y confiable de información. |
| Los estudios, evaluaciones e investigaciones sobre las tecnologías al servicio de la entidad se promueven el desarrollo de la informática y sistemas en la entidad acordes con la modernización de la Administración Pública. |
| Los reportes de seguimiento a la ejecución del Plan de Tecnología informática se elaboran con la oportunidad y los requerimientos definidos para la toma de decisiones. |
| El desarrollo de los diferentes proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones responden a las tecnologías más recientes que son adecuadas a las necesidades de la entidad. |
| Los proyectos de compra de bienes y/o servicios de recursos informáticos se alinean con el Plan de Tecnología y los requerimientos de las diferentes áreas o dependencias. |
| El soporte brindado en materia de sistemas de información y tecnologías responde a las necesidades de RTVC enmarcado dentro de su Plan Estratégico. |
| El diseño, la implementación y el mantenimiento de los sistemas de soporte técnico y control a la tecnología adquirida por RTVC responden a las exigencias del procesamiento de la información administrativa y misional. |
| El acceso de los usuarios físico y lógico a los diferentes aplicativos de la institución se administran verificando que se encuentren debidamente autorizados. |
| Los bienes Informáticos se administran de forma óptima y de acuerdo a los análisis de las necesidades de cada dependencia. |
| Los desarrollos informáticos responden a los requerimientos de los usuarios. |
| Los programas, y herramientas software desarrollados solucionan los problemas requeridos y van acordes a las necesidades de RTVC. |
| La adquisición y mantenimiento de los equipos de cómputo garantizan el funcionamiento óptimo de éstos. |
| La administración recibe con oportunidad, fundamentación y pertinencia las solicitudes para hacer efectivas las garantías ante los proveedores o responsables. |
| Los Programas de capacitación Informática de la Entidad se coordinan acorde a las necesidades y planes de la institución de forma oportuna y adecuada. |
| Los estudios de conveniencia, los términos de contratación y evaluación técnica y demás documentos inherentes al proceso de contratación, observan los parámetros técnicos que |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| | | |
|--|--------------|---------------------------------------|
| satisfacen la necesidad a solucionar. | | |
| La seguridad, integridad y resguardo de la Información y de los sistemas Informativos cumplen con los estándares y procedimientos adoptados por RTVC. | | |
| La red de datos de la entidad aplica mecanismos adecuados de control, monitoreo y políticas de seguridad. | | |
| Las diferentes dependencias de la entidad se orientan en la creación y aplicación de bases de datos que faciliten la sistematización y análisis de información pertinentes para el estudio de la oferta y demanda de los servicios y la detección y caracterización de la población con limitación auditiva, entre otros | | |
| Las políticas establecidas orientan a RTVC en la normalización y entrega oportuna y confiable de información. | | |
| Los informes se presentan con oportunidad y aportan en la estructuración y/o reformulación de proyectos y contratos de RTVC. | | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS | | |
| Evaluación de Proyectos; conocimiento de Tecnologías Informáticas; y análisis de sistemas. | | |
| REQUISITOS | | |
| ESTUDIOS | | AREA |
| Título profesional | | Universitario. |
| Título de posgrado | | Nivel mínimo de especialización. |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | | CLASE DE EXPERIENCIA |
| Experiencia profesional | Meses | |
| 36 meses. | x | |
| Experiencia relacionada | Meses | |
| 24 meses. | x | Sistemas de información o informática |

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

| | |
|------------------------------|--|
| COMUNICACIÓN EFECTIVA | <ul style="list-style-type: none"> • Es la capacidad de expresar pensamientos de manera comprensible. • Escucha con mente abierta, demostrando interés por lo que su interlocutor transmite. • Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas las instrucciones que imparte. • Asume la crítica en forma constructiva como medio válido para enriquecer las relaciones interpersonales. • Es receptivo a los planteamientos |
| ORDEN | <ul style="list-style-type: none"> • Disponer metódicamente los implementos de trabajo debidamente clasificados. • Realiza actividades de forma secuencial. • Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos. • Verifica la información para asegurarse. |
| ATENCIÓN AL DETALLE | <ul style="list-style-type: none"> • Analizar y manejar minuciosamente conjuntos complejos y amplios de cualquier tipo de información con la que ha de trabajar, procurando eliminar el error. • Realiza análisis lógico. • Identifica problemas coordinando datos relevantes. |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de colombia -rtvc-.

| | |
|--|------------------------------------|
| DEPENDENCIA: | Subgerencia de Soporte Corporativo |
| NIVEL: | Central |
| NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO: | Subgerente de Soporte Corporativo |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Jefe de Servicios Generales |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Ejecutivo |
| CANTIDAD DE CARGOS: | 1 |
| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| <p>Coordinar los servicios de apoyo logístico y administrativo a todas las dependencias de rtvc garantizando la satisfacción de las necesidades relacionadas con los servicios generales y el cumplimiento de las normas y parámetros de gestión que rigen para el área.</p> | |
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| <p>Coordinar con el contratista de correo, el manejo y control de la correspondencia que se recepciona y se envía, para garantizar el funcionamiento del sistema de correspondencia.</p> | |
| <p>Coordinar junto con el corredor de seguros, el manejo de la póliza global de seguros de RTVC para garantizar la protección de los activos de la empresa.</p> | |
| <p>Mantener el control y manejo de los inventarios de bienes, propiedad planta y equipos de RTVC.</p> | |
| <p>Gestionar el suministro de elementos de consumo en RTVC para satisfacer las necesidades de funcionamiento de las dependencias.</p> | |
| <p>Administrar el servicio de aseo y cafetería en RTVC para su adecuado funcionamiento.</p> | |
| <p>Administrar el servicio de vigilancia para la seguridad de las instalaciones y equipos de RTVC.</p> | |
| <p>Controlar el consumo y pago de servicios públicos en las instalaciones de RTVC para el funcionamiento de la entidad.</p> | |
| <p>Administrar el parque automotor y su mantenimiento, para la movilidad requerida por los funcionarios de la empresa.</p> | |
| <p>Coordinar el mantenimiento y adecuación de las instalaciones físicas en RTVC para la conservación y funcionalidad de las mismas.</p> | |
| <p>Velar por el funcionamiento de los equipos para garantizar su disposición y uso.</p> | |
| <p>Efectuar el seguimiento y el control a las interventorias asignadas a nivel nacional para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.</p> | |
| <p>Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO | |
| <p>Los inventarios se organizan permitiendo su control por cada una de las áreas y dependencias.</p> | |
| <p>La organización y registro de los inventarios responden a los parámetros establecidos y a las disposiciones legales sobre la materia.</p> | |
| <p>El sistema SEVEN en el módulo de inventarios se mantiene actualizado.</p> | |
| <p>La gestión de la correspondencia responde a las normas y parámetros legales y de la entidad.</p> | |
| <p>El plan de seguros de todos los bienes se garantiza conforme a una adecuada identificación de los mismos.</p> | |
| <p>Los bienes están asegurados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.</p> | |
| <p>La recepción, el control y el manejo del suministro de elementos de consumo de RTVC, se ajusta al plan aprobado y a los parámetros legales y de gestión.</p> | |
| <p>Los controles al servicio de cafetería y aseo se realizan oportunamente, previniendo las fallas en los mismos y tomando los correctivos pertinentes cuando a ello hubiere lugar.</p> | |
| <p>La vigilancia de los bienes y activos de la empresa se organiza con criterios de prevención de riesgos y con la observancia de los parámetros de seguridad requeridos.</p> | |
| <p>Los servicios públicos derivados del funcionamiento de la empresa, se cancelan oportunamente.</p> | |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| |
|---|
| El control al consumo de los servicios públicos de la empresa se efectúa con oportunidad y de acuerdo a los estándares de uso establecidos. |
| El pago de impuestos del parque automotor se efectúa con la oportunidad debida. |
| Los documentos concernientes a los pagos de impuestos del parque automotor, se disponen según las normas y parámetros establecidos. |
| El suministro de combustible a los vehículos responde a los controles y oportunidad requeridos para su manejo. |
| Los planes de mantenimiento y adecuación de la infraestructura física se formulan en consonancia con las necesidades identificadas. |
| Las acciones de mantenimiento y adecuación de la infraestructura física se coordinan con oportunidad y de acuerdo al plan establecido. |
| La Caja Menor de RTVC se administra de acuerdo a las normas legales que regulan su manejo y control. |
| Los planes y acciones de mantenimiento y funcionamiento de los equipos se formulan con la oportunidad y pertinencia debidas. |
| Los activos adquiridos para su instalación en la Red de Transmisión a nivel Nacional se controlan permitiendo su óptimo funcionamiento. |
| Las acciones de control sobre los contratos respecto de los cuales se ejerce la interventoría, se realizan con oportunidad y garantizan la adopción de las medidas legales pertinentes. |
| El mantenimiento y habilitación de la red telefónica se efectúa con la oportunidad y eficacia requerida para garantizando la comunicación interior y exterior. |
| Los puestos de vigilancia se optimizan para garantizar el servicio y la eficiencia en el manejo de los recursos que se asignen a estas actividades. |

CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS

Inventarios. Seguros. Archivo. Contabilidad. Contratación Estatal.

REQUISITOS

| ESTUDIOS | | AREA |
|-------------------------|--------------|--|
| Título profesional | | Universitario. |
| Título de posgrado | | Nivel mínimo de especialización. |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | | CLASE DE EXPERIENCIA |
| Experiencia profesional | Meses | |
| 36 meses. | x | |
| Experiencia relacionada | Meses | |
| 24 meses. | x | Inventarios o seguros o servicios generales. |

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

| | |
|----------------------------|---|
| DINAMISMO | <ul style="list-style-type: none"> Trabajar en situaciones cambiantes con interlocutores diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongado sin que por estos se vea afectado su nivel de actividad. |
| ORDEN | <ul style="list-style-type: none"> Disponer metódicamente los implementos de trabajo debidamente clasificados. Realiza actividades de forma secuencial. Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos. Verifica la información para asegurarse. |
| ATENCIÓN AL DETALLE | <ul style="list-style-type: none"> Analizar y manejar minuciosamente conjuntos complejos y amplios de cualquier tipo de información con la que ha de trabajar, procurando eliminar el error. Realiza análisis lógico. Identifica problemas coordinando datos relevantes. |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de colombia -rtvc-.

| | |
|---|-------------------------------------|
| DEPENDENCIA: | Subgerencia de Soporte Corporativo. |
| NIVEL: | Central. |
| NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO: | Subgerente de Soporte Corporativo. |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Jefe de Tesorería. |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Ejecutivo. |
| CANTIDAD DE CARGOS: | 1 |
| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Definir, coordinar y ejecutar las estrategias de la tesorería con el fin de lograr el buen funcionamiento de la entidad, a través del recaudo oportuno y la adecuada cancelación de las obligaciones al igual que la generación de reportes, refrendación de operaciones y atención al cliente interno y externo, administración de las claves y dispositivos de seguridad para la salvaguardia de los recursos, y títulos valores. | |
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| Coordinar las actividades con los bancos en los cuales se manejan los recursos financieros de la entidad para la administración de las colocaciones y los excedentes. | |
| Preparar el flujo de caja con base en las proyecciones de ingresos y gastos para programar las disponibilidades y los compromisos de la entidad. | |
| Coordinar con el área de presupuesto y contabilidad las políticas pertinentes al registro de los ingresos de la entidad para la integración del sistema financiero. | |
| Coordinar con las subgerencias internas y las entidades con las cuales se celebran los convenios interadministrativos, los requisitos para que se efectúen los desembolsos pactados. | |
| Apoyar la preparación de los informes periódicos que se deben presentar a los entes de control que tengan relación con el ámbito de su competencia para la rendición de cuentas. | |
| Revisar los soportes y asientos contables en el sistema operativo financiero del boletín diario de caja y bancos, para ser reportado al área de contabilidad. | |
| Elaborar los balances de ejecución de los recursos de cada uno de los convenios interadministrativos que se encuentran vigentes para generar los reportes respectivos. | |
| Producir los reportes situacionales requeridos por la Subgerencia Corporativa o las demás áreas de la entidad para el ejercicio de los controles internos y la toma de decisiones. | |
| Aprobar los cronogramas de pagos, los documentos soporte de las cuentas por pagar y demás pagos que genere el funcionamiento de la entidad, la información soporte del sistema y todos los requerimientos conducentes a las obligaciones legalmente causadas para la gestión de la tesorería de la entidad. | |
| Definir los traslados de saldos entre cuentas bancarias de convenios para la racionalización del manejo de los recursos. | |
| Administrar las claves de seguridad, los controles y dispositivos requeridos para la salvaguardia de los recursos, bienes y títulos valores de la entidad. | |
| Elaborar la certificación de la ejecución de los contratos, ordenes de servicio y ordenes de compra para la liquidación de los mismos. | |
| Realizar seguimiento en conjunto con la Comisión Nacional de Televisión a la ejecución de los convenios suscritos entre dicha entidad y rtvc. | |
| Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO | |
| Las tasas de interés para los productos que maneja la entidad se negocian obteniendo una remuneración acorde a las condiciones del mercado. | |
| El flujo de caja se efectúa con base en el ingreso de recursos propios de la entidad y el convenio de funcionamiento. | |
| La disponibilidad de caja en el corto y mediano plazo se establece permitiendo comprometer recursos no financiados por convenios vigentes. | |
| La programación del giro de los recursos se orienta de acuerdo con el flujo de caja establecido. | |
| La imputación contable y presupuestal mensual de los ingresos de la entidad se revisa permitiendo la obtención de flujos de información reales entre las áreas financieras. | |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de colombia -rtvc-.

| El ingreso de los recursos según los convenios suscritos con la Comisión Nacional de Televisión y otras entidades se planea permitiendo la atención en forma oportuna de los pagos de cada uno de los convenios y la adecuada destinación de los recursos propios. | | |
|---|-------|--------------------------------------|
| La información generada en los temas de competencia del área se aprueba garantizando el reporte de información real de ingresos, gastos y contribuciones a los organismos de control competentes. | | |
| Los recibos de caja, notas bancarias, comprobantes de egreso etc. correspondientes al movimiento diario de caja y bancos, se aprueban generando información en forma oportuna y confiable al área de contabilidad y demás áreas en todo lo relativo al movimiento y al módulo de tesorería. | | |
| La información de la tesorería en tanto fuente primaria, proporciona herramientas para toma decisiones de acuerdo a parámetros de oportunidad y calidad establecidos. | | |
| El cronograma de solicitudes y de pagos está acorde con las necesidades y la disponibilidad de caja para cada uno de los convenios. | | |
| El plan de pagos semanales se aprueba en forma consistente con las disponibilidades y obligaciones existentes. | | |
| La información que corresponde a la ejecución de cada uno de los convenios y al funcionamiento de la entidad se entrega para ser utilizada en la elaboración del flujo de caja. | | |
| Todos los pagos efectuados se realizan previa observancia del cumplimiento legal de los requisitos necesarios para efectuarlos. | | |
| Los pagos de las declaraciones de retención en la fuente, IVA e ICA que se causen en el periodo se aprueban observando su exactitud y el cumplimiento de las obligaciones tributarias y su trámite respectivo. | | |
| Los traslados efectuados de impuestos entre cuentas de convenios son iguales a las sumas efectivamente causadas y a la ejecución presupuestal de los mismos. | | |
| Los informes rendidos por el analista de tesorería se evalúan en consideración a los parámetros de tesorería establecidos para la gestión de todos los recursos financieros. | | |
| Los traslados bancarios se aprueban previa verificación de los soportes respectivos. | | |
| Los saldos bancarios son consistentes con los movimientos financieros mensuales. | | |
| Los mecanismos de seguridad de la tesorería se manejan de acuerdo a las necesidades de la misma garantizando la salvaguarda de los activos financieros y títulos valores de la Entidad. | | |
| La ejecución adecuada de los convenios garantiza un control efectivo de los recursos asignados. | | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS | | |
| Presupuesto; contabilidad; manejo del sistema SEVEN; servicios bancarios y manejo de tasas. | | |
| REQUISITOS | | |
| ESTUDIOS | | AREA |
| Título profesional | | Universitario. |
| Título de posgrado | | Nivel mínimo de especialización. |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | | CLASE DE EXPERIENCIA |
| Experiencia profesional | Meses | |
| 36 meses. | x | |
| Experiencia relacionada | Meses | |
| 24 meses. | x | Áreas financieras o administrativas. |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

| | |
|----------------------------|--|
| APTITUD NUMÉRICA | <ul style="list-style-type: none"> • Manifiesta capacidad en el manejo de los números. • Maneja y comparte la información numérica en forma confiable, prudente y reservada, a través de los canales pertinentes. • Aplica las destrezas y conocimientos numéricos en el desarrollo de sus actividades. |
| ORDEN | <ul style="list-style-type: none"> • Disponer metódicamente los implementos de trabajo debidamente clasificados. • Realiza actividades de forma secuencial. • Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos. • Verifica la información para asegurarse. |
| ATENCIÓN AL DETALLE | <ul style="list-style-type: none"> • Analizar y manejar minuciosamente conjuntos complejos y amplios de cualquier tipo de información con la que ha de trabajar, procurando eliminar el error. • Realiza análisis lógico. • Identifica problemas coordinando datos relevantes. |

| | |
|---|---|
| DEPENDENCIA: | Subgerencia de Soporte Corporativo |
| NIVEL: | Central |
| NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO: | Subgerente de Soporte Corporativo |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Jefe de análisis financiero y presupuesto |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Ejecutivo |
| CANTIDAD DE CARGOS: | 1 |
| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Administrar los recursos de la entidad procurando el uso adecuado de los mismos, brindando asesoría con información relevante en materias presupuestarias para la toma de decisiones y ciñéndose a los parámetros del marco legal vigente. | |
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| Dirigir la programación y seguimiento de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la entidad para la gestión del ciclo presupuestal, presentando los informes a que haya lugar. | |
| Proyectar los rubros de funcionamiento y operación comercial de la Entidad dando cumplimiento a los planes y programas de la misma. | |
| Tramitar las modificaciones presupuestales de la Entidad de los rubros de funcionamiento y operación comercial ante el Ministerio de Comunicaciones, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación para realizar los ajustes requeridos. | |
| Revisar el cierre de la vigencia fiscal de la Entidad para la culminación del ciclo presupuestal anual. | |
| Establecer los requerimientos financieros y económicos de las licitaciones públicas para la formulación del pliego de condiciones y la calificación de las propuestas. | |
| Proyectar acuerdos y resoluciones para efectuar modificaciones de los rubros de funcionamiento y operación comercial de la Entidad. | |
| Dar respuesta a las glosas y requerimientos sobre la ejecución del presupuesto, a solicitud de los organismos de control y vigilancia. | |
| Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO | |
| El ciclo presupuestal de la entidad responde a las necesidades y políticas internas de la entidad y a las normas y técnicas presupuestarias vigentes. | |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de colombia -rtvc-.

| | | |
|--|--------------|--------------------------------------|
| En la gestión del ciclo presupuestal se ejercen los controles en cada una de sus etapas. | | |
| El anteproyecto y proyecto de presupuesto cumple con las condiciones establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación. | | |
| El anteproyecto y proyecto de presupuesto responde a los planes y programas de la entidad. | | |
| Las propuestas de modificación al presupuesto cumplen con todos los requisitos necesarios para la aprobación. | | |
| Los conceptos sobre modificaciones presupuestales de la Entidad que deban surtir trámite ante el CONFIS se proyectan debidamente justificados y con la oportunidad requerida. | | |
| Los ajustes necesarios al presupuesto de la entidad se proyectan de acuerdo con las necesidades y políticas internas establecidas. | | |
| El cierre de la vigencia fiscal permite establecer la ejecución presupuestal de ingresos y gastos. | | |
| Las cuentas por pagar se constituyen al cierre de cada ejercicio fiscal cumpliendo los parámetros presupuestarios y legales pertinentes. | | |
| Los parámetros financieros y económicos del pliego de condiciones de las licitaciones públicas permiten determinar las características, referentes y exigencias económicas y financieras del proceso de contratación y de las ofertas a evaluar. | | |
| En el proceso de evaluación de las ofertas concernientes a las licitaciones públicas se califican las propuestas de acuerdo a los parámetros financieros y económicos establecidos. | | |
| Tener un control apropiado de la ejecución presupuestal permite y garantiza el uso adecuado de los recursos públicos. | | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS | | |
| Decretos y normas de presupuesto público; normas y leyes de contratación; y manejo de herramientas financieras e informáticas. | | |
| REQUISITOS | | |
| ESTUDIOS | | AREA |
| Título profesional | | Universitario. |
| Título de posgrado | | Nivel mínimo de especialización. |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | | CLASE DE EXPERIENCIA |
| Experiencia profesional | Meses | |
| 36 meses. | x | |
| Experiencia relacionada | Meses | |
| 24 meses. | x | Áreas financieras o administrativas. |

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

| | |
|-------------------------|--|
| APTITUD NUMÉRICA | <ul style="list-style-type: none"> • Manifiesta capacidad en el manejo de los números. • Maneja y comparte la información numérica en forma confiable, prudente y reservada, a través de los canales pertinentes. • Aplica los destrezas y conocimientos numéricos en el desarrollo de sus actividades. |
| ORDEN | <ul style="list-style-type: none"> • Disponer metódicamente los implementos de trabajo debidamente clasificados. • Realiza actividades de forma secuencial. • Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos. • Verifica la información para asegurarse. |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| | |
|----------------------------|--|
| ATENCIÓN AL DETALLE | <ul style="list-style-type: none"> • Analizar y manejar minuciosamente conjuntos complejos y amplios de cualquier tipo de información con la que ha de trabajar, procurando eliminar el error. • Realiza análisis lógico. • Identifica problemas coordinando datos relevantes. • Organiza y presenta datos financieros y estadísticos para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos. |
|----------------------------|--|

| | |
|--|--|
| DEPENDENCIA: | Subgerencia de Soporte Corporativo |
| NIVEL: | Central |
| NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO: | Jefe de Análisis Financiero y Presupuesto |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Profesional análisis financiero y presupuesto. |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Profesional |
| CANTIDAD DE CARGOS: | 1 |
| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Apoyar el proceso de ejecución presupuestal de la entidad, a través de la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, elaboración de informes y control de convenios, dando soporte a las diferentes áreas de rtvc para que se puedan ejecutar todas las actividades insertas en el plan de compras y se puedan realizar las contrataciones a que haya lugar. | |
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Entidad para la planeación de los recursos y su examen y aprobación por las instancias competentes. | |
| Operar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, para la aplicación de los recursos a los planes y programas. | |
| Expedir los certificados de disponibilidad de acuerdo a los saldos de los convenios interadministrativos y los saldos presupuestales existentes para el proceso de ejecución presupuestal. | |
| Presentar los informes que deban rendirse sobre la ejecución presupuestal al Ministerio de Comunicaciones, al Departamento Nacional de Planeación y al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el proceso de rendición de cuentas. | |
| Realizar el cierre de la vigencia fiscal y llevar el registro de la ejecución de las cuentas por pagar para la consolidación del ejercicio presupuestal. | |
| Elaborar los informes de control de ejecución presupuestal de los convenios interadministrativos con diferentes entidades para determinar el cumplimiento de los compromisos. | |
| Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal e informar a la jefatura sobre el resultado de los análisis para la toma de decisiones. | |
| Actualizar el manual de programación, ejecución y control presupuestal. | |
| Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO | |
| La elaboración del anteproyecto de presupuesto cumple con las condiciones establecidas por el Ministerio de Hacienda y el Departamento Nacional de Planeación. | |
| El anteproyecto de presupuesto expresa los lineamientos de política establecidos por la entidad. | |
| La ejecución presupuestal de ingresos y gastos responde a las prescripciones de la Dirección General del Presupuesto en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y a la normatividad vigente. | |
| En el transcurso de la ejecución presupuestal se ejercen los controles con la oportunidad y calidad requeridas. | |
| Los certificados de disponibilidad presupuestal se expiden con la oportunidad requerida por las dependencias y el lleno de los requisitos legales establecidos al efecto. | |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| |
|---|
| En el proceso de expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal se verifican las disponibilidades de los recursos efectivamente existentes. |
| Los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos se presentan con la oportunidad y la observancia de los parámetros técnicos y normativos establecidos. |
| El soporte financiero y presupuestal requerido para los informes que deban ser entregados se verifica garantizando la exactitud y confiabilidad de las cifras. |
| Los informes financieros y presupuestarios proyectados para la aprobación de la Jefatura de Análisis Financiero y Presupuesto se presentan con la oportunidad debida y observando las directrices establecidas al efecto. |
| Los saldos de certificados de disponibilidad y registros presupuestales permiten establecer las cuentas por pagar. |
| El cierre de la vigencia fiscal se efectúa observando los parámetros financieros y legales. |
| Los informes de ejecución presupuestal respecto de los convenios administrativos celebrados se generan con la oportunidad y calidad establecidos. |
| Los saldos disponibles de los convenios interadministrativos se proveen de acuerdo a las condiciones de pago. |
| El seguimiento a la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos se efectúa para el movimiento mensual. |
| Los reportes generados sobre la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos cumplen con los parámetros de calidad y oportunidad establecidos. |
| Los reportes de seguimiento a la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos permiten disponer de la información pertinente y oportuna para la toma de decisiones. |
| La Subgerencia de Soporte Corporativo dispone de los informes requeridos para la toma de decisiones. |
| El manual de programación, ejecución y control presupuestal sirve como herramienta de consulta y toma de decisiones para todos funcionarios de la entidad. |

CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS

Decretos y normas de presupuesto público; manejo de herramientas informáticas.

REQUISITOS

| ESTUDIOS | | AREA |
|-------------------------|--------------|--------------------------------------|
| Título profesional | | Universitario. |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | | CLASE DE EXPERIENCIA |
| Experiencia profesional | Meses | |
| 24 meses. | x | |
| Experiencia relacionada | Meses | |
| 12 meses. | x | Áreas financieras o administrativas. |

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

| | |
|-------------------------------------|--|
| APTITUD NUMÉRICA | <ul style="list-style-type: none"> • Manifiesta capacidad en el manejo de los números. • Maneja y comparte la información numérica en forma confiable, prudente y reservada, a través de los canales pertinentes. • Aplica las destrezas y conocimientos numéricos en el desarrollo de sus actividades. |
| PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> • Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de colombia -rtvc-.

| | |
|----------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca solución a los problemas |
| CONFIABILIDAD | <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la veracidad y oportunidad de la información y resultados de las actividades que le corresponden. |
| ATENCIÓN AL DETALLE | <ul style="list-style-type: none"> • Analizar y manejar minuciosamente conjuntos complejos y amplios de cualquier tipo de información con la que ha de trabajar, procurando eliminar el error. • Realiza análisis lógico. • Identifica problemas coordinando datos relevantes. • Organiza y presenta datos financieros y estadísticos para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos |

| | |
|---|------------------------------------|
| DEPENDENCIA: | Subgerencia de Soporte Corporativo |
| NIVEL: | Central |
| NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO: | Jefe de Gestión Humana |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Profesional Gestión Humana |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Profesional |
| CANTIDAD DE CARGOS: | 1 |
| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Adelantar los procesos de gestión humana relativos a la gestión administrativa del personal, la vinculación, el sistema de información del desarrollo humano y las obligaciones laborales de rtvc como empleador, conforme a los parámetros establecidos y las disposiciones legales sobre la materia. | |
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| Actualizar el sistema operativo VISOR para controlar el ausentismo y las enfermedades medicas ocupacionales y tomar las medidas necesarias para su mitigación a través del programa de Salud Ocupacional. | |
| Manejar y responder por el archivo de hojas de vida de los funcionarios de planta vigentes y retirados de rtvc. | |
| Gestionar las labores pertinentes para llevar a cabo las capacitaciones establecidas y programadas. | |
| Revisar la información de personal que se deba enviar a los entes externos pertinentes, para determinar la confiabilidad de la información. | |
| Actualizar el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales de la Entidad y de las dependencias, para el cumplimiento de las normas y parámetros establecidos. | |
| Actualizar las bases de datos relacionados con las Declaraciones Juramentadas de Bienes y Rentas de los funcionarios de la entidad, dentro de los términos establecidos, para garantizar el cumplimiento de las normas. | |
| Realizar el seguimiento a la gestión de los planes, los programas, los proyectos e informes relativos a la dependencia para la administración del personal. | |
| Elaborar y mantener actualizado el manual de procedimientos de la dependencia, de acuerdo con los estándares establecidos, para facilitar la determinación y orientación de las actividades. | |
| Participar en el diseño e implementación de instrumentos apropiados para el almacenamiento, procesamiento, recuperación y actualización de información relacionada con administración de personal. | |
| Responder las solicitudes, peticiones y quejas que competan a la gestión humana. | |
| Gestionar lo pertinente, tramitando directamente, o suministrando los soportes del caso, respecto de la afiliación de los empleados a la caja de compensación y la administradora de riesgos profesionales, o para efectos de la afiliación que tramiten los empleados ante las entidades promotoras de salud, para el cumplimiento de las disposiciones legales en esta materia. | |
| Implementar todo lo relacionado con el proceso de selección de personal y la inducción para su vinculación. | |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de colombia -rtvc-.

| | | |
|--|--------------|-----------------------------|
| Recibir las necesidades de las áreas en materia de capacitación y bienestar y elaborar el proyecto de plan de bienestar y capacitación para cada vigencia fiscal. | | |
| Realizar las labores establecidas para el cargo en el manual de procesos y procedimientos de rtvc. | | |
| Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo | | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO | | |
| El registro de hojas de vida del personal responde a las necesidades y parámetros establecidos | | |
| Los procesos requeridos para la capacitación se adelantan de acuerdo a las metodologías y estándares establecidos. | | |
| Los programas de capacitación responden a las necesidades institucionales y a la motivación de los funcionarios, bajo los parámetros legales e institucionales. | | |
| La información suministrada responde a las exigencias, veracidad, oportunidad y parámetros establecidos. | | |
| La entidad cuenta con los manuales de administración de personal actualizados y elaborados con parámetros técnicos. | | |
| Las bases de datos de información patrimonial de los funcionarios son veraces, actualizadas y ajustadas a la normatividad. | | |
| Los planes de gestión humana se formulan atendiendo a las metodologías y normas vigentes sobre la materia. | | |
| El seguimiento a los planes, programas y proyectos de la dependencia se efectúan con la oportunidad y los parámetros definidos al efecto. | | |
| La revisión y actualización de los procesos contribuye al mejoramiento de la calidad de los servicios y a la agilización de la gestión en los términos de la administración moderna. | | |
| Los procesos administrativos implementados en la gestión humana facilitan el desarrollo de las funciones y mejoramiento en la calidad de atención al usuario. | | |
| Las herramientas informáticas en la gestión humana implementadas, permiten la rápida y confiable consulta de la información y la pronta ejecución de los procedimientos. | | |
| Las quejas, peticiones y reclamos relativas a la gestión humana se atienden con diligencia, oportunidad y pertinencia. | | |
| La información suministrada respecto de los procesos de afiliación a los entes de seguridad social, responde a las exigencias legales, a la veracidad y la oportunidad requeridas. | | |
| El personal vinculado como resultado del proceso de selección, se ubica en el contexto laboral que corresponde. | | |
| Las diversas fases del proceso de selección y vinculación, se adelantan bajo los parámetros técnicos de la administración de persona y según los perfiles requeridos por la empresa. | | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS | | |
| Manejo de herramientas de ofimática, administración de personal, selección de personal y manejo de pruebas psicotécnicas. | | |
| REQUISITOS | | |
| ESTUDIOS | | AREA |
| Título profesional | | Universitario |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | | CLASE DE EXPERIENCIA |
| Experiencia profesional | Meses | |
| 24 meses. | X | |
| Experiencia relacionada | Meses | |
| 12 meses. | X | Recursos Humanos |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

| | |
|-----------------------------------|--|
| COMUNICACIÓN EFECTIVA | <ul style="list-style-type: none"> • Es la capacidad de expresar pensamientos de manera comprensible. • Escucha con mente abierta, demostrando interés por lo que su interlocutor transmite. • Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas las instrucciones que imparte. • Asume la crítica en forma constructiva como medio válido para enriquecer las relaciones interpersonales. • Es receptivo a los planteamientos |
| RELACIONES INTERPERSONALES | <ul style="list-style-type: none"> • Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. • Escucha adecuadamente, comprende y responde a pensamientos, sentimientos o intereses de los demás. |
| DISCRECIÓN | <ul style="list-style-type: none"> • Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación. |

| | |
|--|--|
| DEPENDENCIA: | Subgerencia de Soporte Corporativo |
| NIVEL: | Central |
| NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO: | Jefe de Análisis Financiero y Presupuesto |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Profesional Análisis financiero y presupuesto. |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Profesional |
| CANTIDAD DE CARGOS: | 1 |
| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Acompañar y apoyar el proceso de gestión y control presupuestal en rtvc, así como las actividades derivadas del proceso en mención. | |
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| Expedir los registros presupuestales que se encuentren en trámite para la realización de los compromisos respectivos. | |
| Elaborar certificados de disponibilidad presupuestal de acuerdo a los saldos de los convenios interadministrativos y los saldos presupuestales existentes para el proceso de rendición de cuentas. | |
| Operar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos para la aplicación de los recursos. | |
| Apoyar a la Jefatura en la elaboración de los informes de análisis financiero de la Entidad y de las licitaciones públicas para la toma de decisiones. | |
| Revisar que las órdenes de pago que se tramiten estén soportadas con la disponibilidad y el registro presupuestal para el cumplimiento de los requisitos presupuestales. | |
| Elaborar informes de control de ejecución presupuestal de convenios interadministrativos con la Comisión Nacional de Televisión para el seguimiento y control respectivo. | |
| Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto para la planeación de los recursos y su examen y aprobación por las instancias competentes. | |
| Calcular los indicadores financieros de la Entidad para la rendición de cuentas y la toma de decisiones. | |
| Diligenciar la matriz de seguimiento establecida por el Departamento Nacional de Planeación para la generación de la información solicitada. | |
| Elaborar los informes y oficios de respuesta a los asuntos requeridos por la jefatura de la dependencia para responder a las diferentes dependencias de la entidad. | |
| Elaborar el informe del sistema de identificación de estadísticas fiscales de la Contraloría General de la República (SIDEF) para la generación de información solicitada. | |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| Analizar los estados financieros de la entidad para tomar las acciones y decisiones correspondientes. | | |
|--|----------------|--|
| Acompañar y apoyar el análisis financiero y económico de las propuestas participantes en las licitaciones públicas, convocatorias, contrataciones directas e invitaciones de acuerdo a los parámetros establecidos en los pliegos de condiciones | | |
| Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO | | |
| Los registros presupuestales se efectúan oportunamente y con el lleno de los requisitos legales y en especial con lo dispuesto en el Decreto 115 de 1996. | | |
| Las solicitudes de registro presupuestal cuentan con la aprobación presupuestal y los saldos disponibles libres de afectación. | | |
| Los informes de análisis financiero elaborados son oportunos, se ciñen a los parámetros establecidos y facilitan la toma de decisiones. | | |
| Las órdenes de pago aprobadas presupuestalmente se encuentren bien afectadas. | | |
| Los Informes de ejecución presupuestal se elaboran de acuerdo a los plazos y condiciones exigidas por la Comisión Nacional de Televisión. | | |
| La elaboración del anteproyecto de presupuesto cumple con las condiciones establecidas por el Ministerio de Hacienda y el Departamento Nacional de Planeación. | | |
| El anteproyecto de presupuesto expresa los lineamientos de política establecidos por la entidad. | | |
| Los indicadores financieros se calculan de acuerdo con las normas y las técnicas establecidas al efecto. | | |
| La matriz de seguimiento se construye de acuerdo a los parámetros establecidos por el Departamento Nacional de Planeación. | | |
| La matriz de seguimiento se actualiza con la periodicidad requerida. | | |
| Los informes y oficios se Elaboran con la oportunidad y calidad requeridos. | | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS | | |
| Decretos y normas de presupuesto público; manejo de herramientas financieras e informáticas. | | |
| REQUISITOS | | |
| ESTUDIOS | AREA | |
| Título profesional | Universitario. | |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | | CLASE DE EXPERIENCIA |
| Experiencia profesional | Meses | |
| 24 meses. | x | |
| Experiencia relacionada | Meses | |
| 12 meses. | x | Con labores administrativas o financieras. |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

| | |
|-------------------------------------|---|
| APTITUD NUMÉRICA | <ul style="list-style-type: none"> • Manifiesta capacidad en el manejo de los números. • Maneja y comparte la información numérica en forma confiable, prudente y reservada, a través de los canales pertinentes. • Aplica las destrezas y conocimientos numéricos en el desarrollo de sus actividades. |
| PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> • Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, os responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca solución a los problemas |
| CONFIABILIDAD | <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la veracidad y oportunidad de la información y resultados de las actividades que le corresponden. |
| ATENCIÓN AL DETALLE | <ul style="list-style-type: none"> • Analizar y manejar minuciosamente conjuntos complejos y amplios de cualquier tipo de información con la que ha de trabajar, procurando eliminar el error. • Realiza análisis lógico. • Identifica problemas coordinando datos relevantes. • Organiza y presenta datos financieros y estadísticos para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos |

| | |
|---|------------------------------------|
| DEPENDENCIA: | Subgerencia de Soporte Corporativo |
| NIVEL: | Central |
| NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO: | Jefe de Tesorería |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Profesional de Tesorería |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Profesional |
| CANTIDAD DE CARGOS: | 1 |
| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Responder por la preparación, interpretación y comunicación de la información que será utilizada por las áreas, para la generación de reportes financieros y administrativos permitiendo la obtención de información financiera confiable para la rendición de cuentas y la toma de decisiones. | |
| Analizar los documentos y requisitos necesarios establecidos en el proceso contractual, para efectuar los pagos pertinentes, determinando las fuentes de financiación de cada una de las cuentas recibidas en el área para dar trámite de pago, permitiendo la realización de pagos según la planeación efectuada; verificando los soportes y requisitos; generando la información financiera correspondiente; y administrando los dispositivos de seguridad. | |
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| Controlar el recaudo y clasificarlo de acuerdo a los tipos de servicio prestados por la entidad, realizando los cruces pertinentes con el área de contabilidad, para garantizar el ingreso de los recursos a que hubiere lugar. | |
| Preparar los informes periódicos con destino a los organismos de control y vigilancia que tengan relación con el área y que sean de su competencia, para reflejar en ellos la imputación contable y presupuestal respectivas. | |
| Elaborar el boletín diario de tesorería para generar los soportes contables y los reportes de información del sistema financiero de la entidad. | |
| Preparar el balance de ejecución de los recursos administrados por cada convenio interadministrativo suscrito con la Comisión Nacional de Televisión y otras entidades para generar las conciliaciones y los reportes de tesorería y contabilidad. | |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de colombia -rtvc-.

| |
|--|
| Producir los reportes que sean solicitados por la subgerencia corporativa de la entidad y demás áreas de la misma para la rendición de cuentas y la toma de decisiones. |
| Suministrar para la liquidación de contratos, copia de las certificaciones de los pagos efectuados en el desarrollo de los mismos para la verificación de los supervisores. |
| Alimentar el sistema administrativo y financiero (SEVEN) con el movimiento diario de la tesorería para generar el registro bancario de los movimientos financieros de la institución. |
| Revisar los requisitos y documentos para la remisión de la cuenta por pagar debidamente avalada, para ser aprobada por el jefe de tesorería. |
| Atender y preparar los pagos por concepto de bienes y servicios adquiridos por la entidad y demás erogaciones que genera el normal funcionamiento de la misma para el cumplimiento de las obligaciones de tesorería. |
| Preparar los traslados de saldos entre cuentas bancarias de convenios para la gestión de la tesorería y las cuentas. |
| Controlar la legalización oportuna de los avances en efectivo, los viáticos y los gastos de viaje girados a los funcionarios y contratistas de la entidad para la transparencia en la rendición de cuentas. |
| Administrar las claves de seguridad para el control de los recursos, bienes y títulos valores de la entidad. |
| Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO |
| El informe de recaudos mensuales con destino a Ministerio de Hacienda, la Contraloría General de la República y el Ministerio de Comunicaciones se elabora conforme a los sistemas de registro y estándares establecidos al efecto. |
| Los informes relativos al control de recaudo y su clasificación corresponden al recaudo real de la entidad y reflejan la afectación correcta de los rubros presupuestales y las cuentas contables. |
| La imputación contable y presupuestal de los ingresos de los convenios suscritos con la Comisión Nacional de Televisión y otras entidades se realiza acorde con la estructura financiera de la entidad y las políticas contables definidas por el área de contabilidad. |
| Los documentos soporte pertinentes al movimiento diario de tesorería se generan permitiendo su registro contable. |
| Los informes diarios reales sobre el movimiento de tesorería reflejan los movimientos bancarios en forma clara y fidedigna, soportada en los documentos utilizados para realizar el asiento contable. |
| El sistema administrativo y financiero (SEVEN) se alimenta para generar el registro bancario de los movimientos financieros de la institución. |
| Los movimientos financieros realizados en cada uno de los convenios en ejecución con la Comisión Nacional de Televisión y otras entidades se concilian observando las normas de tesorería y contabilidad establecidas. |
| Los informes de ejecución de caja, de los convenios que correspondan a las ejecuciones presupuestales y a los lineamientos planteados en los conceptos de viabilidad se generan acorde con los parámetros de tesorería y contabilidad. |
| Los interventores disponen del informe de pagos y el estado de cuenta de cada uno de los contratos, con la oportunidad y exactitud del caso. |
| Los contratos que se encuentran en estado de liquidación obtienen los saldos reales de ejecución de los mismos. |
| Los informes de: ingresos, pagos, estado de convenios, saldos de bancos e impuestos generados en la ejecución de los convenios responden a la oportunidad y calidad exigidos para su control y la toma de decisiones. |
| La información de los movimientos de tesorería en el sistema SEVEN se ingresa diariamente observando los requerimientos de información de las áreas a las cuales alimenta el módulo de tesorería. |
| El comprobante de pago garantiza la realización de pagos ceñidos a los lineamientos del contrato o convenio y con cargo al que efectivamente corresponda. |
| Los pagos de la nómina, las prestaciones sociales, las obligaciones parafiscales, los servicios públicos, los viáticos y los gastos de viaje se efectúan en forma correcta y oportuna de acuerdo con la información suministrada y las necesidades que se presenten en la administración de los recursos humanos y las demás dependencias. |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| El cronograma de solicitudes y de pagos se establece acorde con las necesidades y las disponibilidades de caja para cada uno de los convenios. | | |
|--|--------------|------------------------|
| El plan de pagos semanales se diseña de acuerdo con la llegada de las cuentas debidamente revisadas por las áreas de presupuesto y contabilidad y con la respectiva ordenación del pago. | | |
| El pago electrónico de las obligaciones se prepara haciendo uso de las potestades delegadas por el usuario administrador, como usuario preparador de las sucursales virtuales. | | |
| El sistema se alimenta en forma adecuada para generar pagos que correspondan al beneficiario y cuenta bancaria definida por los proveedores o clientes. | | |
| Los pagos de las declaraciones de Retención en la fuente, IVA e ICA que se causen en el periodo, se preparan realizando los cruces pertinentes para cada uno de los convenios. | | |
| Los traslados efectuados de impuestos entre cuentas de convenios son iguales a las sumas efectivamente causadas y a la ejecución presupuestal de los mismos. | | |
| Los traslados bancarios están soportados en el movimiento diario y en las sucursales virtuales para ser aprobados. | | |
| Los saldos bancarios son consistentes con los movimientos financieros mensuales. | | |
| Los soportes entregados por los funcionarios y contratistas como legalización de comisiones y avances responden a la reglamentación legal vigente sobre manejo de recursos recibidos como avance y gastos de viaje o viáticos. | | |
| Las claves asignadas de las sucursales virtuales para cargar cuentas, traslados, y efectuar consultas se administran minimizando los riesgos generados en los procesos realizados en la tesorería. | | |
| La clave asignada de la caja fuerte para la custodia de los bienes y títulos valores de la entidad se administra minimizando los riesgos generados en los procesos realizados en la tesorería. | | |
| Las claves de acceso al área de tesorería para la salvaguarda de los bienes y la información del área se manejan minimizando los riesgos generados en los procesos realizados en la tesorería. | | |
| La clave de acceso al sistema Operativo y Financiero (SEVEN) se maneja minimizando los riesgos generados en los procesos realizados en la tesorería. | | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS | | |
| Presupuesto privado y público; decreto 115-2002 y reglamentación interna sobre el particular; contabilidad básica; políticas contables, tributarias y de tesorería; manejo del sistema SEVEN; manejo de sucursales virtuales, conocimiento de los procesos de la sucursal virtual y políticas de seguridad del área. | | |
| REQUISITOS | | |
| ESTUDIOS | | AREA |
| Título profesional | | Universitarios. |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | | CLASE DE EXPERIENCIA |
| Experiencia profesional | Meses | |
| 24 meses. | x | |
| Experiencia relacionada | Meses | |
| 12 meses. | x | Áreas administrativas. |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

| | |
|------------------------------|---|
| APTITUD NUMÉRICA | <ul style="list-style-type: none"> • Manifiesta capacidad en el manejo de los números. • Maneja y comparte la información numérica en forma confiable, prudente y reservada, a través de los canales pertinentes. • Aplica las destrezas y conocimientos numéricos en el desarrollo de sus actividades. |
| CAPACIDAD DE ANÁLISIS | <ul style="list-style-type: none"> • Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes. • Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlo comprensible a otros. • Anticipa obstáculos y prevé los próximos pasos. |
| CONFIABILIDAD | <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la veracidad y oportunidad de la información y resultados de las actividades que le corresponden. |
| ATENCIÓN AL DETALLE | <ul style="list-style-type: none"> • Analizar y manejar minuciosamente conjuntos complejos y amplios de cualquier tipo de información con la que ha de trabajar, procurando eliminar el error. • Realiza análisis lógico. • Identifica problemas coordinando datos relevantes. • Organiza y presenta datos financieros y estadísticos para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos |

| | |
|---|---|
| DEPENDENCIA: | SUBGERENCIA DE SOPORTE CORPORATIVO |
| NIVEL: | Central |
| NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO: | Subgerente de Soporte Corporativo |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Profesional Universitario - Contratación Menor- |
| EMPLEADO PÚBLICO, CÓDIGO Y GRADO: | 3020 - 11 |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Profesional |
| CANTIDAD DE CARGOS: | 1 |
| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Realizar los contratos de prestación de servicios de acuerdo con el presupuesto (menor cuantía) y el plan de compras de la entidad, generando agilidad en los procesos de contratación, participando a su vez en la elaboración y ejecución del citado plan. | |
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| Apoyar permanentemente los procedimientos de contratación de menor cuantía de la entidad para asegurar un eficiente y transparente proceso de compras que se ajuste a las necesidades del negocio y a la regulación aplicable. | |
| Hacer seguimiento al enlace entre un planeamiento adecuado de las necesidades de insumos y servicios de la empresa y los lineamientos jurídicos y normativos que permitan realizar procesos ágiles, eficientes y productivos para rtvc. | |
| Planear y ejecutar el plan anual de compras con el objetivo de identificar prioridades y destinar recursos para responder eficientemente a las necesidades del cliente interno y proporcionar la solución normativa y operativa a la necesidad de compra en el momento definido en el plan. | |
| Participar en la implementación del proceso de certificación de proveedores que asegure el cumplimiento de estos en lo que se refiere a costos y calidad de servicio para contribuir con las metas de servicio al cliente y eficiencia en los procesos de la entidad. | |
| Realizar las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. | |
| Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO | |
| Las proyecciones de los contratos de menor cuantía se realizan con la oportunidad y la calidad exigidas, garantizando el correcto funcionamiento de la entidad. | |
| Contribuir con la elaboración, planeación, consolidación y ejecución del plan de compras de la entidad logra un adecuado uso de los recursos presupuestales. | |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de colombia -rtvc-.

| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS | | |
|---|--------------|-----------------------------|
| Contratación estatal. Plan de compras. Manejo de presupuesto. | | |
| REQUISITOS | | |
| ESTUDIOS | | AREA |
| Título Profesional | | x |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | | CLASE DE EXPERIENCIA |
| Experiencia Profesional Relacionada | Meses | |
| 21 meses | x | |

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

| | |
|--|---|
| APTITUD NUMÉRICA | <ul style="list-style-type: none"> • Manifiesta capacidad en el manejo de los números. • Maneja y comparte la información numérica en forma confiable, prudente y reservada, a través de los canales pertinentes. • Aplica las destrezas y conocimientos numéricos en el desarrollo de sus actividades. |
| BÚSQUEDA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> • Buscar información y manejar la misma de acuerdo con las necesidades organizacionales. • Realiza un trabajo sistemático para obtener la información más completa posible. • Utiliza la información y consulta las fuentes más variadas disponibles. • Organiza y utiliza la información para tomar decisiones acertadas. |
| CONFIABILIDAD | <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la veracidad y oportunidad de la información y resultados de las actividades que le corresponden. |

| DEPENDENCIA: | SUBGERENCIA DE SOPORTE CORPORATIVO |
|--|---------------------------------------|
| NIVEL: | Central |
| NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO: | Jefe de Servicios Generales |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Técnico de Propiedad, Planta y Equipo |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Técnico |
| CANTIDAD DE CARGOS: | 1 |
| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Control y manejo de todos los bienes a cargo de la entidad, velando por la correcta identificación, marcación, localización, almacenamiento en condiciones adecuadas y asignación de los mismos a los custodios, igualmente su registro en el software de rtvc, el enlace contable, con el respectivo procesamiento de información a nivel del sistema en el módulo de activos fijos e inventarios, generando los informes necesarios, el mantenimiento y actualización del módulo de producción - Activos fijos e Inventarios del sistema Seven, garantizando el correcto manejo y seguimiento de los bienes de la empresa. | |
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| Manejar el sistema administrativo y financiero Seven- Módulos: Inventarios y Activos Fijos - Actualización y mantenimiento. | |
| Mantener y organizar las bodegas de almacenamiento. | |
| Administra y hacer seguimiento a los bienes de la entidad y el inventario. | |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| Realizar el cuadro mensual con el área contable sobre los saldos de cada una de las bodegas, propias y de comodato. | | |
|---|--------------|----------------------------------|
| Recibir los nuevos bienes y elementos de consumo acorde a las nuevas adquisiciones de la entidad - Según la modalidad. | | |
| Efectuar entradas y salidas de inventarios, verificando la afectación contable y el cargo al centro de costo correspondiente. | | |
| Parametrizar y manejar el modulo de activos fijos en el programa SEVEN ERP. | | |
| Controlar y hacer seguimiento a la salida de activos: Dados de baja, totalmente depreciados, obsoletos, dañados o robados o con afectación contable. | | |
| Controlar y hacer seguimiento al recibo y entrega de activos al personal que ingresa y que es retirado - Actas de asignación a custodios. | | |
| Trasladarse a las estaciones para seguimiento y verificación de inventarios. | | |
| Realizar el seguimiento y control de los muebles y equipos que están siendo utilizados por las diferentes dependencias y estudios de rtvc. | | |
| Realizar el plaqueteo de nuevos bienes. | | |
| Controlar de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Jefe del área, todas las labores realizadas por el personal de vigilancia que presta sus servicios en rtvc. | | |
| Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo | | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO | | |
| El conocimiento de los inventarios facilita las labores propias de la entidad. | | |
| El control de los inventarios y activos de rtvc se constituyen en la herramienta básica de operabilidad institucional. | | |
| La asignación y control de los inventarios y activos de todos los funcionarios generan una cultura de responsabilidad y cuidado aumentándose de esta manera la identidad corporativa. | | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS | | |
| Conocimientos en Inventarios y Activos. | | |
| Conocimientos en Seven, especialmente en los módulos de inventarios y activos . | | |
| Manejo básico de metodologías y herramientas informáticas. | | |
| REQUISITOS | | |
| ESTUDIOS | | AREA |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad | | x |
| Estudios específicos sin nivel universitario (SENA y otros) | | Inventarios y bienes de consumo. |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | | CLASE DE EXPERIENCIA |
| Experiencia relacionada | Meses | |
| 12 meses | x | En labores administrativas. |
| Experiencia laboral | Meses | |
| 12 meses | X | |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

| | |
|--|--|
| ORDEN | <ul style="list-style-type: none">• Disponer metódicamente los implementos de trabajo debidamente clasificados.• Realiza actividades de forma secuencial.• Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.• Verifica la información para asegurarse. |
| ATENCIÓN AL DETALLE | <ul style="list-style-type: none">• Analizar y manejar minuciosamente conjuntos complejos y amplios de cualquier tipo de información con la que ha de trabajar, procurando eliminar el error.• Realiza análisis lógico.• Identifica problemas coordinando datos relevantes. |
| BÚSQUEDA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN | <ul style="list-style-type: none">• Buscar información más allá de las preguntas rutinarias o lo que se requiere en el puesto y manejar la misma, de acuerdo con las necesidades organizacionales.• Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.• Utiliza la información que esté a mano o consulta las fuentes de información disponibles.• Organiza y guarda, de forma adecuada la información a su ciudadano, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. |

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

SUBGERENCIA DE RADIO.

| | |
|--|---------------------|
| DEPENDENCIA: | Gerencia |
| NIVEL: | Central |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Subgerente de Radio |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Directivo |
| EMPLEADO PÚBLICO, CÓDIGO Y GRADO: | 0040 - 23 |
| CANTIDAD DE CARGOS: | 1 |
| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Garantizar la prestación del servicio de Radiodifusión Pública a través de la dirección de las emisoras Radio Nacional de Colombia y Radionica, liderando la elaboración de una programación, producción y emisión adecuadas a las políticas de la entidad como prestadora de este servicio y a las disposiciones normativas regulatorias del servicio . | |
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| Asegurar la realización de estudios de investigación y análisis de audiencia que permitan definir las necesidades, preferencias y expectativas de los radio oyentes relacionadas con los contenidos educativos, de información y opinión y musical para las emisoras Radio Nacional de Colombia y Radionica. | |
| Planear, definir y contratar los servicios de programación de contenidos educativos, de información y opinión y musical y producción de las emisoras con base en las necesidades y expectativas definidas. | |
| Administrar y controlar a los contratos de programación y producción de los contenidos radiales. | |
| Garantizar la correcta emisión de la programación radial de las dos emisoras | |
| Responder por el diseño, participando en la contratación de la programación y producción de contenidos radiales que se adecuen a las necesidades y expectativas de los oyentes y las políticas establecidas por las emisoras | |
| Definir la parrilla de programación de radio de las dos emisoras cumpliendo con los contenidos establecidos. | |
| Hacer seguimiento y control a los contratos de programación y producción de los contenidos radiales | |
| Verificar todos los materiales y la programación para pasar a edición | |
| Coordinar el play list de cada emisora de acuerdo con el diseño de la parrilla establecida por la coordinación de programación y producción | |
| Asegurar la verificación de los contenidos y guías del material de la programación de acuerdo con las políticas y lineamientos previamente definidos | |
| Garantizar la emisión en el audio-master de los contenidos de la programación, asegurando la calidad del sonido | |
| Diseñar las estrategias necesarias para la obtención de patrocinios y auspicios de acuerdo con la programación y contenidos propuestos en cada emisora | |
| Realizar las acciones tendientes a la consecución de recursos para el patrocinio y auspicios de la programación propuesta en las emisoras | |
| Clasificar y organizar el material de la fonoteca de acuerdo con las temáticas y guías establecidas | |
| Asegurar el control de la entrada y salida del material de radio, garantizando su mantenimiento | |
| Disponer y entregar a emisión los materiales que se requieran para el cumplimiento de la programación en cada una de las emisoras | |
| Asistir y participar en representación de rtvc en reuniones y comités de carácter oficial, cuando sea convocado ó delegado por la empresa | |
| Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo | |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO | | |
|---|--------------|-----------------------------|
| La programación emitida por las emisoras públicas, genera para el colectivo, un espacio de entretenimiento y esparcimiento donde se conjugan tanto los aspectos culturales y de trascendencia histórica (en cuanto a la música se refiere), así como las nuevas tendencias radiales, satisfaciendo de esta manera a toda la población Colombiana. | | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS | | |
| Contratación estatal. Producción de Radio. Tipos de formatos y géneros radiales. Proyectos radiales. | | |
| REQUISITOS | | |
| ESTUDIOS | | AREA |
| Título Profesional | | Universitario |
| Título de posgrado | | Maestría o Especialización |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | | CLASE DE EXPERIENCIA |
| Experiencia Profesional Relacionada si cuenta con Maestría | Meses | |
| 64 meses | x | |
| Experiencia Profesional Relacionada si cuenta con Especialización | Meses | |
| 76 meses | x | |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de **radio televisión nacional de colombia -rtvc-**.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

| | |
|---------------------------------|--|
| COMUNICACIÓN EFECTIVA | <ul style="list-style-type: none">• Es la capacidad de expresar pensamientos de maneras comprensible.• Escucha con mente abierta, demostrando interés por lo que su interlocutor transmite.• Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas las instrucciones que imparte.• Asume la crítica en forma constructiva como medio válido para enriquecer las relaciones interpersonales.• Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento. |
| DELEGACIÓN | <ul style="list-style-type: none">• Aprovechar claramente la diversidad de los miembros de la organización para lograr un valor añadido superior y emprende acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás.• Define claramente objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales correspondientes.• Comparte las consecuencias de los resultados con todos los involucrados.• Aprovecha adecuadamente los valores individuales de su equipo para incrementar la productividad de la organización. |
| FIRMEZA | <ul style="list-style-type: none">• Mantener firme y constante en la consecución de acciones de manera estable o continua hasta lograr el objetivo. |
| ORIENTACIÓN AL PODER | <ul style="list-style-type: none">• Influenciar el comportamiento ajeno, tener prestigio autoridad.• Utiliza estrategias de información y comunicación para la toma de decisiones.• Realiza acciones para persuadir a otros, utilizando información relevante.• Persuade, convence para lograr que otros ejecuten determinadas acciones. |
| IDENTIFICACIÓN DIRECTIVA | <ul style="list-style-type: none">• Explorar y anticiparse a los problemas de dirección, así como difundir las decisiones de la línea de mando.• Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas competitivas, las fortalezas y debilidades de la organización.• Detecta oportunamente los factores críticos de éxito de la organización.• Crea alianzas estratégicas para fortalecer. |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de colombia -rtvc-.

| | |
|--|--|
| DEPENDENCIA: | Subgerencia de Radio |
| NIVEL: | Central |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Coordinador de Programación y Producción |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Ejecutivo |
| CANTIDAD DE CARGOS: | 1 |
| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Coordinar la programación de las emisoras de la subgerencia de radio con los jefes de las áreas de información, musical y producción. Dirigir la ejecución de las estrategias de programación acordadas con el Subgerente de Radio de rtvc observando el cumplimiento de las mismas. | |
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| Establecer los parámetros y directrices para el diseño de programas de radio de las jefaturas de Información, Musical y de Archivo. | |
| Supervisar y aprobar los lineamientos conceptuales y los parámetros de producción en el diseño de los proyectos de las jefaturas de Información, Musical y de Archivo para garantizar la calidad de los mismos. | |
| Realizar el seguimiento requerido de las producciones, con el objeto de producir y programar una programación acorde con la misión, visión y objetivos de la entidad. | |
| Proponer al Subgerente de Radio las políticas de programación y producción acordes con la misión, visión, principios, políticas y objetivos de la entidad, así como, con los parámetros establecidos en el manual de estilo. | |
| Establecer los objetivos, acciones y metas de la Coordinación de Programación y Producción, con el objeto de producir una programación acorde con la misión, visión y objetivos de la entidad. | |
| Realizar el seguimiento correspondiente a los objetivos, acciones y metas de la Coordinación de Programación y Producción con el fin de cumplir la planeación establecida. | |
| Proyectar la contratación de la programación de acuerdo con las necesidades de las estrategias de programación de las emisoras para garantizar la disponibilidad de los productos requeridos. | |
| Definir la estrategia de publicación de contenidos Web de las emisoras de la Subgerencia de Radio. | |
| Definir la estrategia de los contenidos de promoción de la programación al aire y en las páginas Web de las emisoras de rtvc. | |
| Liderar el proceso de programación y producción de contenidos de las emisoras de rtvc. | |
| Apoyar a la Subgerencia de Radio en el diseño de la estrategia de cubrimiento de eventos y de producciones especiales para las emisoras y las páginas Web. | |
| Conceptualizar y diseñar junto con los jefes de área los contenidos de información, música, producción y Web de las emisoras de rtvc. | |
| Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO | |
| Los parámetros de los programas de radio son concebidos, diseñados y formulados de acuerdo con la misión, visión, principios, políticas y objetivos de la entidad. | |
| Los proyectos radiales de la Coordinación de Producción y programación son diseñados, producidos y programados de acuerdo con la misión, visión, principios, políticas y objetivos de la entidad. | |
| Las parrillas de las emisoras de la Subgerencia de Radio son estructuradas de acuerdo con la misión, visión, principios, políticas y objetivos de la entidad. | |
| Las políticas de programación y producción son propuestas de acuerdo con la misión, visión, principios, políticas y objetivos de la entidad. | |
| Los objetivos, acciones y metas de la Coordinación de Programación y Producción son establecidos de acuerdo con la misión, visión, principios, políticas y objetivos de la entidad. | |
| Los objetivos, acciones y metas de la Coordinación de Programación y Producción cuentan con el seguimiento adecuado que permita adoptar medidas correctivas oportunas. | |
| Los objetivos, acciones y metas de la Coordinación de Programación y Producción son evaluados adecuadamente con el fin de alimentar el nuevo proceso de planeación. | |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de colombia -rtvc-.

| | | |
|--|--------------|--|
| La correcta selección de contenidos de producción y programación garantizan un mayor nivel de audiencia en las emisoras de rtvc y un contacto directo con los mismos a través de los demás medios de comunicación como la web. | | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS | | |
| Producción de radio. Tipos de formatos y géneros radiales. Proyectos radiales. | | |
| REQUISITOS | | |
| ESTUDIOS | | AREA |
| Título profesional | | Universitario. |
| Título de posgrado | | Nivel mínimo de especialización. |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | | CLASE DE EXPERIENCIA |
| Experiencia profesional | Meses | |
| 36 meses. | x | |
| Experiencia relacionada | Meses | |
| 24 meses. | x | Producción de Radio y Programación de emisoras de Radio. |

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

| | |
|--|--|
| COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta, a través del lenguaje escrito, canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado. |
| DOMINIO DE MEDIOS AUDIOVISUALES | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicar con claridad y precisión utilizando los nuevos y tradicionales medios de comunicación, aplicándolos eficazmente. • Se comunica con claridad y veracidad en forma oportuna y amena, utilizando los medios y técnicas de comunicación avanzados. |
| PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> • Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca solución a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficacia. • Establece planes alternativos de acción. • Cumple a tiempo y oportunamente con las tareas y compromisos. |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| | | |
|--|---------------------------|--|
| DEPENDENCIA: | SUBGERENCIA DE RADIO | |
| NIVEL: | Central | |
| NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO: | Subgerente de Radio | |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Coordinación de Proyectos | |
| ÁREA DE DESEMPEÑO -GRUPO- | Subgerencia de Radio | |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Ejecutivo | |
| CANTIDAD DE CARGOS: | 1 | |
| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Coordinar la promoción de las emisoras y páginas web a cargo de la Subgerencia de Radio de rtvc. | | |
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| Gestionar recursos económicos para la Subgerencia de Radio. | | |
| Contribuir al conocimiento de las audiencias de nuestras emisoras. | | |
| Diseñar y ejecutar estrategias de promoción de la programación de las emisoras y las páginas web de la Subgerencia de Radio de rtvc. | | |
| Diseñar y ejecutar estrategias de promoción de la programación de las emisoras de la Subgerencia de Radio de rtvc. | | |
| Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo | | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO | | |
| La Subgerencia de radio de rtvc cuenta con recursos económicos que contribuyen eficaz y eficientemente a su funcionamiento. | | |
| Los proyectos desarrollados por el Área de proyectos cuentan con el soporte de un adecuado conocimiento de nuestras audiencias. | | |
| Nuestras emisoras son conocidas y recordadas por nuestros potenciales aliados. | | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS | | |
| Mercadeo social, relaciones públicas, producción radiofónica. | | |
| REQUISITOS | | |
| ESTUDIOS | | AREA |
| Título profesional | | Universitario. |
| Título de posgrado | | Nivel mínimo de especialización. |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | | CLASE DE EXPERIENCIA |
| Experiencia profesional | Meses | |
| 36 meses. | x | |
| Experiencia relacionada | Meses | |
| 24 meses. | x | Relaciones públicas, mercadeo, audiencias. |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

| | |
|--|---|
| COMUNICACIÓN ORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Es claro y concreto en su comunicación verbal, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo. • Es receptivo a los planteamientos de los demás en e procura de un mejor entendimiento. • Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite. |
| PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> • Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, os responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca solución a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficacia. • Establece planes alternativos de acción. • Cumple a tiempo y oportunamente con las tareas y compromisos. |
| CAPACIDAD DE SÍNTESIS | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar análisis lógicos, identificando los problemas, reconociendo la información significativa, buscando y coordinando los datos relevantes. • Analiza, organiza y presenta datos relevantes. • Extrae la información significativa. • Identifica lo esencial de los secundario. |
| CAPACIDAD DE ESTABLECER RELACIONES PÚBLICAS | <ul style="list-style-type: none"> • Establece relaciones con terceros sobre la base de los planes estratégicos de la entidad. • Establece relaciones con clientes internos y externos de manera clara y confiable garantizando la ejecución de los planes establecidos. |

| | |
|---|----------------------|
| DEPENDENCIA: | Subgerencia de Radio |
| NIVEL: | Central |
| NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO: | Subgerente de Radio |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Coordinador Emisión |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Ejecutivo |
| CANTIDAD DE CARGOS: | 1 |
| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Garantizar la permanencia de la señal de la radio nacional de Colombia y de Radiónica en el país en condiciones estables y de buena calidad para el oyente. | |
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| Supervisar la calidad técnica de las estaciones a nivel nacional para garantizar la calidad y permanencia de la señal. | |
| Implementar los procesos de adquisición y mantenimiento de los equipos para suplir los requerimientos técnicos. | |
| Garantizar la calidad de la emisión de la programación de la radio nacional de Colombia y de Radiónica para mantener la calidad y permanencia de la señal. | |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| Garantizar las condiciones técnicas necesarias para la realización de las producciones de las emisoras. | | |
|---|--------------|----------------------------------|
| Responder a las solicitudes que los oyentes presentan en el correo de peticiones, quejas y reclamos en lo que respecta a la calidad de la señal de la Radio Nacional y Radionica en el territorio Colombiano. | | |
| Coordinar e implementar procesos de contratación de obras civiles para estaciones y área de Subgerencia de Radio. | | |
| Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo | | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO | | |
| La señal a nivel nacional responde a la calidad técnica requerida. | | |
| Los procesos de adquisición y mantenimiento de los equipos se implementan de manera eficiente y oportuna. | | |
| La calidad de la señal se garantiza de manera eficiente y oportuna. | | |
| Las producciones sonoras de las emisoras se realizan con las adecuadas condiciones técnicas. | | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS | | |
| Ingeniería electrónica o de comunicaciones con énfasis en conocimiento de radiodifusión en AM y FM. Características y especificaciones de equipos de radiodifusión. Software de producción y emisión. Especificaciones, montaje, manejo y solución de fallas de equipos y programas de producción sonora. | | |
| REQUISITOS | | |
| ESTUDIOS | | AREA |
| Título profesional | | Universitario. |
| Título de posgrado | | Nivel mínimo de especialización. |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | | CLASE DE EXPERIENCIA |
| Experiencia profesional | Meses | |
| 36 meses. | x | |
| Experiencia relacionada | Meses | |
| 24 meses. | x | Telecomunicaciones. |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

| | |
|--|---|
| ATENCIÓN AL DETALLE | <ul style="list-style-type: none"> • Analizar y manejar minuciosamente conjuntos complejos y amplios de cualquier tipo de información con la que ha de trabajar, procurando eliminar el error. • Realiza análisis lógico. • Identifica problemas coordinando datos relevantes. |
| PACIDAD DE SÍNTESIS | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar análisis lógicos, identificando los problemas, reconociendo la información significativa, buscando y coordinando los datos relevantes. • Analiza, organiza y presenta datos relevantes. • Extrae la información significativa. • Identifica lo esencial de lo secundario. |
| BÚSQUEDA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> • Buscar información y manejar la misma de acuerdo con las necesidades organizacionales. • Realiza un trabajo sistemático para obtener la información más completa posible. • Utiliza la información y consulta las fuentes más variadas disponibles. • Organiza y utiliza la información para tomar decisiones acertadas. |

| | |
|---|--|
| DEPENDENCIA: | Subgerencia de Radio |
| NIVEL: | Central |
| NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO: | Coordinador de Programación y Producción |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Jefe de Información y Opinión |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Ejecutivo |
| CANTIDAD DE CARGOS: | 1 |
| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Programar la producción informativa y de opinión de las emisoras a cargo de la Subgerencia de Radio de acuerdo con los parámetros conceptuales y de producción fijados por la Coordinación de Programación y Producción. | |
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| Elaborar estudios de conveniencia para la contratación del equipo requerido para la realización de la programación de Información, Opinión y Archivo (Productores, Presentadores, Reporteros y Asistente de Información) y realizar la Supervisión a dichos contratos. | |
| Supervisar los contenidos realizados por el equipo de producción de las distintas franjas informativas de las emisoras a cargo de la Subgerencia de Radio de acuerdo con la misión, visión, principios, políticas y objetivos de la entidad, así como con los parámetros establecidos en el Manual de Estilo y las demás normas vigentes. | |
| Fijar los parámetros conceptuales y de producción de los proyectos a realizar por el equipo de producción de las distintas franjas informativas de las emisoras a cargo de la Subgerencia de Radio de acuerdo a los parámetros fijados por ésta y a la misión y visión de la entidad. | |
| Realizar el seguimiento requerido durante el proceso de producción de las distintas franjas informativas con el objetivo de producir una información acorde con la misión y visión de la entidad. | |
| Establecer con el Coordinador de Programación y Producción, la programación de los productos radiales entregados por el equipo de producción de las distintas franjas informativas, con el objetivo de tener una programación al aire acorde con la misión y visión de la entidad. | |
| Concebir proyectos radiales específicos para el área de Información y Opinión que contribuyan al objetivo de producir una información acorde con la misión y visión de la entidad. | |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| Determinar conjuntamente con el Coordinador de Programación y Producción, la estrategia de producción de los proyectos radiales específicos del área de Información y Opinión, con el propósito de producir una programación informativa acorde con la misión y visión de la entidad. | | |
|--|--------------|----------------------------------|
| Apoyar a la Coordinación de Producción y Programación en el diseño y puesta en marcha de la estrategia de cubrimiento de los eventos en los cuales participe la Subgerencia de Radio. | | |
| Establecer relación permanente con instituciones, entidades y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales, que produzcan información relevante sobre los temas identificados por la subgerencia de radio como estratégicos para cumplir con el objetivo de producir una información acorde con la misión y visión de la entidad. | | |
| 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 entidad. | | |
| Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO | | |
| Los programas informativos y de opinión se contratan de acuerdo con los parámetros y directrices fijados por la Coordinación de Programación y Producción de la Subgerencia de Radio. | | |
| Los programas informativos y de opinión entregados a la radio nacional de Colombia y a Radionica se producen de acuerdo con los parámetros y directrices fijados por la Coordinación de Programación y Producción. | | |
| Los programas informativos y de opinión la radio nacional de Colombia y a Radionica se programan de acuerdo con los parámetros y directrices fijados por la Coordinación de Programación y Producción. | | |
| Los programas informativos y de opinión de la radio nacional de Colombia y de Radionica responden a la planeación proyectada. | | |
| Los proyectos radiales específicos del Área de Información y Opinión se formulan de acuerdo con los parámetros y directrices fijados por la Coordinación de Programación y Producción. | | |
| Los proyectos radiales específicos del Área de Información y Opinión se producen con arreglo a la planeación y de acuerdo con la mejor estrategia establecida por el Área de Información y Opinión y la Coordinación de Programación y Producción. | | |
| Contar con una información proveniente de clientes externos garantiza mayores índices de credibilidad y audiencias. | | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS | | |
| Producción de programas de radio. Formatos y géneros radiales. | | |
| REQUISITOS | | |
| ESTUDIOS | | AREA |
| Título profesional | | Universitario. |
| Título de posgrado | | Nivel mínimo de especialización. |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | | CLASE DE EXPERIENCIA |
| Experiencia profesional | Meses | |
| 36 meses. | x | |
| Experiencia relacionada | Meses | |
| 24 meses. | x | Producción de Radio. |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

| | |
|--|---|
| COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta, a través del lenguaje escrito, canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado. |
| CAPACIDAD DE SÍNTESIS | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar análisis lógicos, identificando los problemas, reconociendo la información significativa, buscando y coordinando los datos relevantes. • Analiza, organiza y presenta datos relevantes. • Extrae la información significativa. • Identifica lo esencial de lo secundario. |
| BÚSQUEDA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> • Buscar información y manejar la misma de acuerdo con las necesidades organizacionales. • Realiza un trabajo sistemático para obtener la información más completa posible. • Utiliza la información y consulta las fuentes más variadas disponibles. • Organiza y utiliza la información para tomar decisiones acertadas. |

| | |
|---|--|
| DEPENDENCIA: | Subgerencia de Radio |
| NIVEL: | Central |
| NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO: | Coordinador de Programación y Producción |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Jefe de Producción |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Ejecutivo. |
| CANTIDAD DE CARGOS: | 1 |
| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Programar la producción de la imagen y promoción sonora de las emisoras a cargo de la Subgerencia de Radio, al aire y en sus páginas web, de acuerdo con los parámetros conceptuales y de producción de la Coordinación de Producción y Programación. | |
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| Apoyar a la Coordinación de Producción y Programación en el diseño de estrategias de promoción de su programación encaminadas a la divulgación de sus contenidos en las emisoras. | |
| Asistir a la Coordinación de Producción y Programación en la implementación del “Proceso de Producción y Programación de Contenidos” y realizar el seguimiento necesario para su consolidación. | |
| 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 | |
| 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 | |
| Acompañar a la Coordinación de Producción y Programación en el diseño y ejecución de la estrategia de cubrimiento de los eventos en los cuales participe la Subgerencia de Radio | |
| Diseñar y desarrollar productos especiales de programación, producciones discográficas y demás producciones sonoras para la Coordinación de Producción y Programación | |
| Auxiliar a la Coordinación de Producción y Programación en la elaboración de las planillas de programación, programación de turnos y demás recursos de producción | |
| Velar por el correcto armado del playlist de las emisoras, mediante el trabajo aunado entre el equipo de producción, programadores, técnicos y la Coordinación de Producción y Programación | |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| | | |
|--|--------------|---|
| Ayudar a la Coordinación de Producción y Programación en la elaboración de términos de referencia para la contratación de productores y realizar la interventoría de dichos contratos. | | |
| Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo | | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO | | |
| La autopromoción efectiva y estratégica de los contenidos de las emisoras de Radio de rtvc facilitan y van acorde con la misión y visión institucional. | | |
| La consolidación del equipo de producción en la Subgerencia de Radio se constituye en una herramienta de celeridad, efectividad y cumplimiento de los procesos y procedimientos del área. | | |
| Conocer en la etapa precontractual, contractual y post contractual las necesidades propias del área de desempeño, garantizan un uso adecuado de los recursos presupuestales y humanos de rtvc. | | |
| La producción de piezas sonoras garantizan oportunidad y eficacia en el proceso comunicativo con el oyente. | | |
| El control y seguimiento de la parrilla de programación garantiza la emisión y publicación de los contenidos de acuerdo con la estrategia establecida. | | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS | | |
| Producción, programación y realización de radio. Normatividad de radio y contratación. | | |
| REQUISITOS | | |
| ESTUDIOS | | AREA |
| Título profesional | | Universitario. |
| Título de posgrado | | Nivel mínimo de especialización. |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | | CLASE DE EXPERIENCIA |
| Experiencia profesional | Meses | |
| 36 meses. | x | |
| Experiencia relacionada | Meses | |
| 24 meses. | x | En producción de programas de radio, y/o programación de emisoras de radio. |

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

| | |
|--|---|
| DOMINIO DE MEDIOS AUDIOVISUALES | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicar con claridad y precisión utilizando los nuevos y tradicionales medios de comunicación, aplicándolos eficazmente. • Se comunica con claridad y veracidad en forma oportuna y amena, utilizando los medios y técnicas de comunicación avanzados. |
| BÚSQUEDA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> • Buscar información y manejar la misma de acuerdo con las necesidades organizacionales. • Realiza un trabajo sistemático para obtener la información más completa posible. • Utiliza la información y consulta las fuentes más variadas disponibles. • Organiza y utiliza la información para tomar decisiones acertadas. |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| | |
|------------------------------------|---|
| COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta, a través del lenguaje escrito, canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado. |
|------------------------------------|---|

| | |
|---|--|
| DEPENDENCIA: | Subgerencia de Radio |
| NIVEL: | Central |
| NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO: | Coordinador Programación y Producción. |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Jefe Musical |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Ejecutivo |
| CANTIDAD DE CARGOS: | 1 |
| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Programar la producción musical de las emisoras a cargo de la Subgerencia de Radio de acuerdo con los parámetros conceptuales y de producción de la Coordinación de programación y producción. | |
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| Elaborar términos de referencia para la contratación de productores y grupos de productores requeridos para la realización de la programación musical, y realizar las interventorias de dichos contratos. | |
| Supervisar a los productores y grupos de producción del Área Musical de acuerdo con la misión, visión, principios, políticas y objetivos de la entidad, así como con los parámetros establecidos en el manual de estilo y las demás normas vigentes. | |
| Fijar los parámetros conceptuales y de producción de los proyectos a realizar por los productores o grupos de producción del Área Musical, que sean contratados o vinculados, con el fin de producir una programación musical acorde con la misión y visión de la entidad. | |
| Realizar el seguimiento requerido durante el proceso de producción de los programas radiales del Área Musical, producidos por los productores o grupos de producción para la radio nacional de Colombia y Radiónica con el objetivo de producir una programación musical acorde con la misión y visión de la entidad. | |
| Establecer con el Coordinador de Programación y Producción la programación de los productos radiales realizados por los productores o grupos de producción en el Área Musical, con el propósito de producir una programación musical acorde con la misión y visión de la entidad. | |
| Concebir proyectos radiales específicos, con el fin de producir una programación musical acorde con la misión y visión de la entidad. | |
| Determinar con el Coordinador de Programación y Producción la estrategia de producción de los proyectos radiales específicos del Área Musical, con la finalidad de producir una programación musical acorde con la misión y visión de la entidad. | |
| Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO | |
| Los programas musicales son contratados de acuerdo con los parámetros y directrices fijados por la Coordinación de Programación y Producción de la Subgerencia de Radio. | |
| Los programas musicales entregados a la radio nacional de Colombia y a Radiónica se producen de acuerdo con los parámetros y directrices fijados por la Coordinación de Programación y Producción. | |
| Los programas musicales se programan según la planeación y de acuerdo con los parámetros y directrices fijados por la Coordinación de Programación y Producción. | |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| | | |
|--|--------------|---|
| Los proyectos radiales específicos del Área Musical se formulan teniendo como base la diversidad y la riqueza de las expresiones musicales que se desarrollan en Colombia y en el mundo, tanto tradicionales como las nuevas tendencias. | | |
| Los proyectos radiales específicos del Área Musical se producen de acuerdo con la mejor estrategia establecida por el Área Musical y la Coordinación de Programación y Producción. | | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS | | |
| Producción de programas de radio. Nuevas tendencias y expresiones musicales de Colombia y el mundo. Distintos tipos de formatos y géneros radiales. | | |
| REQUISITOS | | |
| ESTUDIOS | | AREA |
| Título profesional | | Universitario. |
| Título de posgrado | | Nivel mínimo de especialización. |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | | CLASE DE EXPERIENCIA |
| Experiencia profesional | Meses | |
| 36 meses. | x | |
| Experiencia relacionada | Meses | |
| 24 meses. | x | En producción de programas de radio, y/o programación de emisoras de radio. |

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

| | |
|--|---|
| DOMINIO DE MEDIOS AUDIOVISUALES | <ul style="list-style-type: none"> Comunicar con claridad y precisión utilizando los nuevos y tradicionales medios de comunicación, aplicándolos eficazmente. Se comunica con claridad y veracidad en forma oportuna y amena, utilizando los medios y técnicas de comunicación avanzados. |
| BÚSQUEDA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> Buscar información y manejar la misma de acuerdo con las necesidades organizacionales. Realiza un trabajo sistemático para obtener la información más completa posible. Utiliza la información y consulta las fuentes más variadas disponibles. Organiza y utiliza la información para tomar decisiones acertadas. |
| COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL | <ul style="list-style-type: none"> Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta, a través del lenguaje escrito, canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado. |
| DINAMISMO | <ul style="list-style-type: none"> Trabajar en situaciones cambiantes con interlocutores diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongado sin que por estos se vea afectado su nivel de actividad. |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| | | |
|--|----------------------|----------------------------------|
| DEPENDENCIA: | Subgerencia de Radio | |
| NIVEL: | Central | |
| NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO: | Subgerente de Radio | |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Coordinador Fonoteca | |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Ejecutivo | |
| CANTIDAD DE CARGOS: | 1 | |
| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Administrar el archivo sonoro de la subgerencia de Radio de rtvc, garantizando el debido respaldo y soporte a las áreas de programación y emisión, observando los parámetros técnicos, las políticas institucionales en la materia y el sistema de gestión de la calidad. | | |
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| Formular las estrategias, los planes, los programas y las acciones referentes a la conservación, la preservación, la difusión, el acceso y el uso eficiente y eficaz del archivo histórico y del material sonoro para soportar la programación diaria de las emisoras de la Subgerencia de Radio y la administración integral de los mismos. | | |
| Diseñar y establecer estrategias de difusión, divulgación y acceso del material sonoro para la optimización de su aprovechamiento y uso. | | |
| Contribuir con la gestión de recursos técnicos, humanos y económicos que permitan el desarrollo de las políticas y planes para la conservación, la preservación, la difusión y el acceso del archivo sonoro, verificando que se cumplan requerimientos de ley de derechos de autor y los propios de la institución | | |
| Supervisar la ejecución de estrategias, planes, programas y acciones para la conservación, la preservación la difusión y el acceso del material sonoro. | | |
| Adelantar procesos de contratación (estudio de mercado, elaboración de Solicitud de CDP, Estudios de conveniencia, estudios técnicos, dar respuesta a requerimientos) para cumplir con el objetivo principal del empleo. | | |
| Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO | | |
| La Subgerencia de Radio cuenta con estrategias, planes, programas y acciones sobre la gestión eficiente y eficaz de su archivo sonoro. | | |
| Las emisoras y el público conocen el material sonoro de la fonoteca facilitándoseles el acceso al mismo. | | |
| La Subgerencia de Radio es apoyada en la gestión de recursos técnicos, humanos y económicos que permiten el desarrollo de las políticas y los planes para la conservación, preservación, difusión y acceso al material sonoro de la fonoteca. | | |
| Las estrategias, los planes, los programas y las acciones de administración del archivo sonoro cuentan con una eficiente y eficaz supervisión. | | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS | | |
| Conceptos básicos sobre normatividad de conservación y preservación de archivos; diseño y gestión de estrategias y proyectos; relaciones públicas; manejo de fuentes de medios de comunicación; conceptos sobre nuevas tecnologías; dinámicas sobre la cooperación internacional. | | |
| REQUISITOS | | |
| ESTUDIOS | | AREA |
| Título profesional | | Universitario. |
| Título de posgrado | | Nivel mínimo de especialización. |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | | CLASE DE EXPERIENCIA |
| Experiencia profesional | Meses | |
| 36 meses. | x | |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| Experiencia relacionada | Meses | |
|-------------------------|-------|--------------------|
| 24 meses. | x | Manejo de archivo. |

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

| | |
|--|---|
| COMUNICACIÓN EFECTIVA | <ul style="list-style-type: none"> • Es la capacidad de expresar pensamientos de manera comprensible. • Escucha con mente abierta, demostrando interés por lo que su interlocutor transmite. • Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas las instrucciones que imparte. • Asume la crítica en forma constructiva como medio válido para enriquecer las relaciones interpersonales. • Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento. |
| COMUNICACIÓN ORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Es claro y concreto en su comunicación verbal, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo. • Es receptivo a los planteamientos de los demás en e procura de un mejor entendimiento. • Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite |
| DOMINIO DE MEDIOS AUDIOVISUALES | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicar con claridad y precisión utilizando los nuevos y tradicionales medios de comunicación, aplicándolos eficazmente. • Se comunica con claridad y veracidad en forma oportuna y amena, utilizando los medios y técnicas de comunicación avanzados. |
| ORDEN | <ul style="list-style-type: none"> • Disponer metódicamente los implementos de trabajo debidamente clasificados. • Realiza actividades de forma secuencial. • Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos. • Verifica la información para asegurarse. |

| | |
|---|--------------------------|
| DEPENDENCIA: | SUBGERENCIA DE RADIO |
| NIVEL: | Central |
| NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO: | Coordinador de Proyectos |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Profesional de Proyectos |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Profesional |
| CANTIDAD DE CARGOS: | 1 |
| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Realizar encuestas de oyentes y mantener un flujo de información permanente dirigido a oyentes y a aliados y medios de comunicación que contribuya al conocimiento de la programación de las emisoras y páginas web de la Subgerencia de Radio. | |
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| Realizar el manejo y administración de las bases de datos de oyentes arrojadas por las actividades realizadas por oyentes y visitantes de las emisoras y páginas web de la Subgerencia de radio. | |
| Proponer encuestas y otras actividades que contribuyan al mejor conocimiento de nuestras audiencias. | |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| | | |
|---|--------------|------------------------------|
| Realizar el diseño y ejecución de propuestas de contacto con las audiencias para retroalimentar la calidad de las emisiones. | | |
| Efectuar el diseño y ejecución de estudios propios de las audiencias para generar información a las emisoras. | | |
| Sistematización de la información que llega a la Subgerencia de Radio vía correo electrónico y encuestas, para analizar la percepción que tienen los oyentes de las emisoras de rtvc. | | |
| Realizar actividades de contacto con medios de comunicación para la promoción de la programación de las emisoras. | | |
| Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo | | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO | | |
| Las bases de datos de oyentes arrojadas por los estudios de audiencias se actualizan oportuna y adecuadamente. | | |
| Las audiencias de las emisoras se caracterizan sociodemográficamente y desde el punto de vista de sus formas de vida. | | |
| El contacto con las audiencias se mantiene de manera permanente. | | |
| Las bases de datos de los oyentes se actualizan y crecen de manera permanente. | | |
| Las emisoras cuentan con información actualizada permanentemente sobre sus audiencias. | | |
| La consolidación de información contribuye a enriquecer la programación de las emisoras de rtvc. | | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS | | |
| Herramientas informáticas. Relaciones Públicas. Sistematización de encuestas. Conceptos básicos de estadística. | | |
| REQUISITOS | | |
| ESTUDIOS | | AREA |
| Título profesional | | Universitario |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | | CLASE DE EXPERIENCIA |
| Experiencia profesional | Meses | |
| 12 meses. | x | |
| Experiencia relacionada | Meses | |
| 12 meses. | x | Comunicaciones. Estadística. |

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

| | | |
|---------------------------|-----------|---|
| CAPACIDAD ANÁLISIS | DE | <ul style="list-style-type: none"> • Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes. • Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlo comprensible a otros. • Anticipa obstáculos y prevé los próximos pasos |
| ATENCIÓN DETALLE | AL | <ul style="list-style-type: none"> • Analizar y manejar minuciosamente conjuntos complejos y amplios de cualquier tipo de información con la que ha de trabajar, procurando eliminar el error. • Realiza análisis lógico. • Identifica problemas coordinando datos relevantes. |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| | |
|------------------------------|---|
| CAPACIDAD DE SÍNTESIS | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar análisis lógicos, identificando los problemas, reconociendo la información significativa, buscando y coordinando los datos relevantes. • Analiza, organiza y presenta datos relevantes. • Extrae la información significativa. • Identifica lo esencial de lo secundario. |
|------------------------------|---|

| | |
|---|---|
| DEPENDENCIA: | Subgerencia de Radio |
| NIVEL: | Central |
| NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO: | Coordinador de Emisión |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Técnico Radio (asignado como Editor de Radio) |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Técnico |
| CANTIDAD DE CARGOS: | 4 |
| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Garantizar la emisión de las emisoras de rtvc de acuerdo con los parámetros establecidos por la Subgerencia de Radio, realizando a su vez las labores de edición y montaje de la imagen sonora de las mismas conforme a los parámetros de calidad establecidos y haciendo el control de calidad y ajustes técnicos del material proveniente de realizadores externos. | |
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| Subir al sistema de emisión los archivos que contienen la programación de las emisoras para su transmisión. | |
| Realizar el seguimiento continuo de la emisión, el monitoreo de frecuencias y la transmisión, a partir de los lineamientos y las políticas de la Subgerencia de Radio, para tomar los correctivos del caso. | |
| Emitir parrillas de programación pregrabadas y en directo, a través de las frecuencias de Radio Nacional y Radiónica en el país, 24 horas al día, para garantizar la calidad y continuidad de la emisión. | |
| Crear formatos sonoros con el fin de construir la imagen sonora de la radio y alimentar las parrillas de programación de Radio Nacional y Radiónica, cumpliendo los parámetros de calidad técnica y los requeridos por la Subgerencia de Radio. | |
| Realizar transmisiones desde estudios centrales o desde cualquier lugar del país para el cubrimiento de los eventos y actividades propias de la Radio Nacional y Radiónica. | |
| Verificar el sistema de emisión en los estudios centrales de Radio Nacional y Radiónica para mantener la calidad y continuidad del mismo. | |
| Monitorear las frecuencias al aire de la Radio Nacional y Radiónica en Bogotá y el resto del país para garantizar que las frecuencias de radio estén al aire 24 horas al día. | |
| Apoyar a la coordinación de Emisión en las actividades administrativas y técnicas, contribuyendo al funcionamiento eficaz y eficiente de la Coordinación de Emisión. | |
| Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO | |
| La calidad técnica de la programación de la Radio Nacional de Colombia y Radiónica, se garantiza a través de la manipulación y manejo adecuado de los equipos técnicos y el cumplimiento de parámetros de calidad establecidos por la Subgerencia de Radio. | |
| La calidad técnica de la programación emitida se garantiza permanentemente. | |
| La imagen sonora de las emisoras se mantiene actualizada en condiciones de calidad técnica. | |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| | | |
|--|--------------|--|
| Las transmisiones de los eventos y actividades de Radio Nacional y Radiónica responden a los parámetros de calidad exigidos para el cubrimiento de los mismos. | | |
| Los equipos, los enlaces, el software de emisión y los sistemas de computo de Radio Nacional y Radiónica se mantienen con los controles adecuados para su funcionamiento permanente y en condiciones de calidad. | | |
| Las fallas que se presenten durante la emisión al aire se identifican observando el manejo y diligenciamiento de los instrumentos de seguimiento y monitoreo establecidos al efecto. | | |
| La grabaciones realizadas responden a los requerimientos de la pre producción de los programas de acuerdo con el formato que tengan. | | |
| La edición, musicalización y mezcla de los diferentes audios están acordes con los criterios establecidos por la Subgerencia de Radio. | | |
| Los procesos administrativos de la Coordinación de Emisión, se gestionan según los requerimientos y estándares establecidos. | | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS | | |
| 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. | | |
| REQUISITOS | | |
| ESTUDIOS | | AREA |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad | | x |
| Estudios específicos sin nivel universitario (SENA y otros) | | Sistemas, manejo de software de audio, publicidad o producción audiovisual |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | | CLASE DE EXPERIENCIA |
| Experiencia relacionada | Meses | |
| 18 meses | x | En radiodifusión, en emisión, producción y transmisiones |

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

| | |
|-----------------------------------|--|
| ORDEN | <ul style="list-style-type: none"> • Disponer metódicamente los implementos de trabajo debidamente clasificados. • Realiza actividades de forma secuencial. • Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos. • Verifica la información para asegurarse. |
| RELACIONES INTERPERSONALES | <ul style="list-style-type: none"> • Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. • Escucha adecuadamente, comprende y responde a pensamientos, sentimientos o intereses de los demás |
| DINAMISMO | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajar en situaciones cambiantes con interlocutores diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongado sin que por estos se vea afectado su nivel de actividad. |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| | |
|--|---------------------------------|
| DEPENDENCIA: | Subgerencia de Radio |
| NIVEL: | Central |
| NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO: | Coordinador de Emisión |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Técnico Radio (Apoyo operativo) |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Técnico |
| CANTIDAD DE CARGOS: | 1 |
| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Apoyar la emisión de las emisoras de rtvc de acuerdo con los parámetros establecidos por la Subgerencia de Radio, realizando labores de operación de equipos para emisión de programas al aire y ajustes técnicos del material proveniente de realizadores externos. | |
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| Subir al sistema de emisión los archivos que contienen la programación de las emisoras para su transmisión. | |
| Emitir parrillas de programación pregrabadas y en directo, a través de las frecuencias de Radio Nacional y Radiónica en el país, 24 horas al día, para garantizar la calidad y continuidad de la emisión. | |
| Apoyar la realización de transmisiones remotas desde cualquier lugar del país para el cubrimiento de los eventos y actividades propias de la Radio Nacional y Radiónica. | |
| Monitorear las frecuencias al aire de la Radio Nacional y Radiónica en Bogotá y el resto del país para garantizar que las frecuencias de radio estén al aire 24 horas al día. | |
| Apoyar a la coordinación de Emisión en las actividades administrativas y técnicas, contribuyendo al funcionamiento eficaz y eficiente de la Coordinación de Emisión. | |
| Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO | |
| La calidad técnica de la programación de la Radio Nacional de Colombia y Radiónica, se garantiza a través de la manipulación y manejo adecuado de los equipos técnicos y el cumplimiento de parámetros de calidad establecidos por la Subgerencia de Radio. | |
| La calidad técnica de la programación emitida se garantiza permanentemente. | |
| La imagen sonora de las emisoras se mantiene actualizada en condiciones de calidad técnica. | |
| Las transmisiones de los eventos y actividades de Radio Nacional y Radiónica responden a los parámetros de calidad exigidos para el cubrimiento de los mismos. | |
| Los equipos, los enlaces, el software de emisión y los sistemas de computo de Radio Nacional y Radiónica se mantienen con los controles adecuados para su funcionamiento permanente y en condiciones de calidad. | |
| Las fallas que se presenten durante la emisión al aire se identifican observando el manejo y diligenciamiento de los instrumentos de seguimiento y monitoreo establecidos al efecto. | |
| La grabaciones realizadas responden a los requerimientos de la pre producción de los programas de acuerdo con el formato que tengan. | |
| La edición, musicalización y mezcla de los diferentes audios están acordes con los criterios establecidos por la Subgerencia de Radio. | |
| Los procesos administrativos de la Coordinación de Emisión, se gestionan según los requerimientos y estándares establecidos. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS | |
| 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. | |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| REQUISITOS | | |
|---|--------------|--|
| ESTUDIOS | | AREA |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad | | x |
| Estudios específicos sin nivel universitario (SENA y otros) | | Sistemas, manejo de software de audio, publicidad o producción audiovisual |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | | CLASE DE EXPERIENCIA |
| Experiencia relacionada | Meses | |
| 18 meses | x | En radiodifusión, en emisión, producción y transmisiones |

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

| | |
|-------------------------------|--|
| ORDEN | <ul style="list-style-type: none"> • Disponer metódicamente los implementos de trabajo debidamente clasificados. • Realiza actividades de forma secuencial. • Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos. • Verifica la información para asegurarse. |
| RELACIÓN INTERPERSONAL | <ul style="list-style-type: none"> • Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. • Escucha adecuadamente, comprende y responde a pensamientos, sentimientos o intereses de los demás. • Comprende los problemas, sentimientos y preocupaciones de la otra persona, identificando sus fortalezas y debilidades. Comprende los intereses de los demás dentro de las normas de organización, ayuda a resolver problemas. • Presentación personal adecuada y trato comedido y respetuoso |

| DEPENDENCIA: | Subgerencia de Radio |
|---|-----------------------|
| NIVEL: | Central |
| NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO: | Coordinador Fonoteca |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Técnico de Archivo |
| ÁREA DE DESEMPEÑO | Coordinación Fonoteca |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Técnico |
| CANTIDAD DE CARGOS: | 1 |
| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Aplicar la gestión documental y procesos técnicos de la fonoteca de la Subgerencia de Radio para prestar un eficiente y eficaz servicio en el manejo del archivo sonoro, garantizando las funciones de soporte para las áreas de emisión y programación. | |
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| Ingresar los datos al sistema de catalogación y procesamiento técnico del material sonoro. | |
| Organizar físicamente todo el fondo documental de la Fonoteca de la Subgerencia de Radio para el manejo técnico de la información. | |
| Operar el flujo, selección y descarte documental para el desarrollo de la programación y conformación del archivo sonoro digital y análogo de la Fonoteca de la Subgerencia de Radio. | |
| Atender las solicitudes de préstamo y consulta del material sonoro y demás soportes del fondo documental de la Fonoteca de la Subgerencia de Radio para el acceso al material requerido por las áreas de trabajo y entidades externas, incluyéndose la edición de los archivos sonoros digitales. | |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| | | |
|---|--------------|---|
| Revisar y dar acompañamiento a todos los procesos realizados por contratistas en la fonoteca. | | |
| Apoyar a la Subgerencia de Radio en eventos especiales organizados por la misma. | | |
| Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo | | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO | | |
| La base de datos de la Fonoteca de la Subgerencia de Radio se alimenta para prestar un servicio eficaz a las áreas de trabajo y las entidades externas. | | |
| El acervo documental de la fonoteca de la Subgerencia de Radio se organiza y clasifica para prestar un servicio eficiente y eficaz. | | |
| El material sonoro y demás soportes documentales circulan de manera ágil entre las diferentes áreas de trabajo. | | |
| El acompañamiento a los contratistas garantiza una conservación y realización efectiva de las labores asignadas a la fonoteca. | | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS | | |
| Manejo y control de herramientas Informáticas; Software de gestión documental; normas para la catalogación documental. | | |
| Normatividad expedida por el Archivo General de la Nación para el manejo, conservación y preservación de archivos. | | |
| REQUISITOS | | |
| ESTUDIOS | | AREA |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad | | x |
| Estudios específicos sin nivel universitario (SENA y otros) | | Conservación y preservación de archivos. |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | | CLASE DE EXPERIENCIA |
| Experiencia relacionada | Meses | |
| 12 meses | x | En áreas relacionadas con la administración de archivo. |

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

| | |
|----------------------------|---|
| ATENCIÓN AL DETALLE | <ul style="list-style-type: none"> • Analizar y manejar minuciosamente conjuntos complejos y amplios de cualquier tipo de información con la que ha de trabajar, procurando eliminar el error. • Realiza análisis lógico. • Identifica problemas coordinando datos relevantes. |
| DINAMISMO | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajar en situaciones cambiantes con interlocutores diversos, que cambiar en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongado sin que por estos se vea afectado su nivel de actividad. |
| ORDEN | <ul style="list-style-type: none"> • Disponer metódicamente los implementos de trabajo debidamente clasificados. • Realiza actividades de forma secuencial. • Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos. • Verifica la información para asegurarse de que sean realizadas las acciones previstas |

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

SUBGERENCIA DE TELEVISION

| | |
|--|--------------------------|
| DEPENDENCIA: | Gerencia |
| NIVEL: | Central |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Subgerente de Televisión |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Directivo |
| EMPLEADO PÚBLICO, CÓDIGO Y GRADO: | 0040 - 23 |
| CANTIDAD DE CARGOS: | 1 |
| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Garantizar la prestación del servicio de televisión pública a través de la dirección de los canales Señal Institucional y señalcolombia , liderando la elaboración de una programación, producción y emisión adecuadas y acorde con las políticas de la entidad como prestadora de este servicio y a las directrices establecidas por la junta directiva, así como las disposiciones normativas regulatorias del servicio y los acuerdos Interinstitucionales que se establezcan. | |
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| Diseñar y definir los contenidos y la programación de los canales señalcolombia y Señal Institucional con base en el estudio e investigación de audiencias y a los convenios Interinstitucionales establecidos. | |
| Planear, definir y participar en la contratación de los servicios de producción de los contenidos de televisión con base en las políticas establecidas por la Gerencia General y la Junta Directiva. | |
| Realizar la gestión de producción y contratación de empresas de producción cumpliendo con el presupuesto y lineamientos de calidad y oportunidad establecidos. | |
| Administrar, controlar y hacer seguimiento a los contratos de producción de televisión. | |
| Dirigir y coordinar la emisión de los canales señalcolombia , Señal Institucional y Canal Uno de acuerdo con la parrilla diseñada. | |
| Realizar las acciones necesarias para la obtención de auspicios y patrocinios de acuerdo con los contenidos de la programación y el marco legal vigente. | |
| Asegurar la promoción y publicación de la programación de los canales, de acuerdo con las parrillas definidas para cada uno. | |
| Diseñar medios de captura de información para conocer la opinión, necesidades y expectativas de las audiencias. | |
| Diseñar propuestas de programación y contenidos que respondan a las necesidades y expectativas de las audiencias y de las políticas definidas por la Gerencia y la Junta Directiva. | |
| Asistir y participar en representación de rtvc en reuniones y comités de carácter oficial, cuando sea convocado ó delegado por la empresa. | |
| Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE TELEVISIÓN EN RELACIÓN CON EL CANAL señalcolombia: | |
| a) Definir los contenidos y la programación de acuerdo con los resultados de la investigación realizada por el área de análisis de audiencias, los convenios interinstitucionales con los Ministerios de Educación y Cultura y considerando las políticas del canal. | |
| b) Definir y participar en la contratación de la producción de la programación del Canal. | |
| c) Dirigir y coordinar la realización de coproducciones. | |
| d) Realizar los trámites requeridos para la adquisición de derechos de programas realizados y producidos para el canal. | |
| e) Coordinar y hacer seguimiento a los contratos de producción. | |
| FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE TELEVISIÓN EN RELACIÓN CON EL CANAL SEÑAL INSTITUCIONAL: | |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| | |
|---|--------------|
| a) Diseñar medios de captura de información para conocer la opinión, necesidades y expectativas del ciudadano con relación a las instituciones que se presentan en el canal. | |
| b) Diseñar propuestas de programación con base en los convenios que se establezcan con los Ministerios, el Senado, la Presidencia de la República, entre otros. | |
| c) Definir la parilla de programación del canal. | |
| d) Participar en la contratación de la producción de la programación establecida. | |
| e) Coordinar y hacer seguimiento a los servicios de producción contratados. | |
| FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE TELEVISIÓN EN MATERIA DE EMISIÓN Y COMERCIAL: | |
| a) Asegurar la programación del play list de cada canal de acuerdo con la parrilla de programación diseñada. | |
| b) Responder por la codificación e identificación de los programas (USER BITS) a emitir. | |
| c) Garantizar la emisión de los programas en video master garantizando la calidad de los mismos (luminosidad, color, audio y tiempo de duración). | |
| d) Hacer seguimiento al proceso de transmisión y hacer los ajustes de emisión en caso necesario. | |
| e) Diseñar las estrategias necesarias para la obtención de patrocinios y auspicios de acuerdo con los contenidos propuestos. | |
| f) Liderar las acciones tendientes a la consecución de recursos para el patrocinio y auspicios de la programación propuesta en los canales. | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO | |
| Contar con una programación educativa y cultural sólida genera en la población Colombiana un mejoramiento de su calidad de vida, al igual que una mayor comprensión del momento histórico actual. | |
| La programación de los diferentes canales de la televisión pública, obedecen a criterios selectivos en cuanto a educación, entretenimiento y cultura, los cuales se constituyen en óbice para lograr la recepción por parte de la mayor parte de la población Colombiana de una televisión sana y con argumentos para ser aplicados en el diario devenir. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS | |
| Legislación de Televisión. Producción, programación, dirección y emisión de televisión. Contratación Estatal. | |
| REQUISITOS | |
| ESTUDIOS | |
| Título Profesional | |
| Título de posgrado | |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | |
| Experiencia Profesional Relacionada si cuenta con Maestría | Meses |
| 64 meses | x |
| Experiencia Profesional Relacionada si cuenta con Especialización | Meses |
| 76 meses | x |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de **radio televisión nacional de colombia -rtvc-**.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

| | |
|---------------------------------|--|
| COMUNICACIÓN EFECTIVA | <ul style="list-style-type: none">• Es la capacidad de expresar pensamientos de manera comprensible.• Escucha con mente abierta, demostrando interés por lo que su interlocutor transmite.• Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas las instrucciones que imparte.• Asume la crítica en forma constructiva como medio válido para enriquecer las relaciones interpersonales.• Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento. |
| DELEGACIÓN | <ul style="list-style-type: none">• Aprovechar claramente la diversidad de los miembros de la organización para lograr un valor añadido superior y emprende acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás.• Define claramente objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales correspondientes.• Comparte las consecuencias de los resultados con todos los involucrados.• Aprovecha adecuadamente los valores individuales de su equipo para incrementar la productividad de la organización. |
| FIRMEZA | <ul style="list-style-type: none">• Mantener firme y constante en la consecución de acciones de manera estable o continua hasta lograr el objetivo. |
| ORIENTACIÓN AL PODER | <ul style="list-style-type: none">• Influenciar el comportamiento ajeno, tener prestigio autoridad.• Utiliza estrategias de información y comunicación para la toma de decisiones.• Realiza acciones para persuadir a otros, utilizando información relevante.• Persuade, convence para lograr que otros ejecuten determinadas acciones. |
| IDENTIFICACIÓN DIRECTIVA | <ul style="list-style-type: none">• Explorar y anticiparse a los problemas de dirección, así como difundir las decisiones de la línea de mando.• Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas competitivas, las fortalezas y debilidades de la organización.• Detecta oportunamente los factores críticos de éxito de la organización.• Crea alianzas estratégicas para fortalecer. |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| | |
|---|---------------------------------|
| DEPENDENCIA: | Subgerencia de Televisión |
| NIVEL: | Central |
| NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO: | Subgerente de Televisión |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Coordinador Señal Institucional |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Ejecutivo |
| CANTIDAD DE CARGOS: | 1 |
| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Administrar y Coordinar los procesos básicos del Canal Señal Institucional, teniendo en cuenta su estructura y organización, para garantizar su funcionamiento conforme a las normas que regulan la materia, los sistemas de trabajo y la gestión de producción y post producción de programas televisivos. | |
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| Responder por la programación para garantizar el cumplimiento de la misión y el objeto de la creación del canal | |
| Garantizar el cumplimiento de los reglamentos expedidos por la Comisión Nacional de Televisión, regulatorios del servicio público de televisión aplicables Canal. | |
| Gestionar el presupuesto del Canal para garantizar el cumplimiento de los planes y programas. | |
| Apoyar técnicamente los procesos de comercialización en la vinculación de nuevas instituciones para la consecución de recursos. | |
| Promover el análisis de los estudios de Audiencia para la toma de decisiones. | |
| Proponer proyectos propios de televisión para contribuir con la programación del Canal Institucional y responder a los objetivos de su creación. | |
| Administrar los recursos técnicos para la producción de programas de televisión propios y para la prestación de servicios. | |
| Comercializar y ofrecer servicios de producción y emisión a los clientes externos | |
| Supervisar el trabajo de los productores delegados a fin de que se cumplan los objetivos del contrato para los que fueron designados. | |
| 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. | |
| Participar en la ordenación del gasto de acuerdo a los actos administrativos internos que regulan la materia, para cumplir con los objetivos del Canal. | |
| Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO | |
| Las políticas de programación se formulan observando los lineamientos del plan institucional y el objetivo del canal | |
| Las estrategias y mecanismos de cumplimiento de las políticas de programación se establecen garantizando la realización de los objetivos y proyectos | |
| La verificación y control de la parrilla de programación responde a los parámetros establecidos en pertinencia, calidad y oportunidad. | |
| La coordinación de los productores delegados responde a los lineamientos establecidos para la programación. | |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| | | |
|--|--------------|---|
| Las estrategias y mecanismos de cumplimiento de las disposiciones y normas de la Comisión Nacional de Televisión se aplican en la construcción de la parrilla de programación. | | |
| El presupuesto del canal se diseña de acuerdo con las necesidades establecidas en la parrilla de programación. | | |
| La ejecución del presupuesto del canal se ordena para producir y obtener los programas incluidos en la parrilla de programación. | | |
| El presupuesto del canal se ejecuta de acuerdo con la programación presupuestal establecida. | | |
| Las solicitudes y propuestas de proyectos que recibe o busca el área de comercialización se elaboran de acuerdo con las necesidades establecidas por la entidad cliente. | | |
| Los parámetros de estudios de audiencia frente a las necesidades de información se elaboran para establecer criterios y necesidades de la parrilla de programación. | | |
| Las necesidades temáticas de la parrilla de programación se evalúan para determinar proyectos de televisión a proponer. | | |
| Los proyectos propios de televisión se elaboran de acuerdo con las necesidades temáticas establecidas. | | |
| Los proyectos propios de televisión se socializan para recibir la aprobación de las directivas de la entidad. | | |
| Los recursos técnicos se administran en la prestación de servicios y producciones propias de televisión. | | |
| Los servicios de producción de televisión se ofrecen a los potenciales clientes de acuerdo con los planes de comercialización, disponibilidad de parrilla y necesidades de programación. | | |
| Las labores que realizan los productores delegados se evalúan de forma periódica de acuerdo a objetivos, cronogramas o demás variables para hacer seguimiento a los proyectos específicos. | | |
| Los contratos se supervisan de acuerdo con las obligaciones y compromisos pactados por las partes y normas legales establecidas. | | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS | | |
| Programación de televisión. Normas sobre contratación administrativa. Legislación de Televisión. Presupuesto. Producción y post producción de televisión. | | |
| REQUISITOS | | |
| ESTUDIOS | | AREA |
| Título profesional | | Universitario. |
| Título de posgrado | | Nivel mínimo de especialización. |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | | CLASE DE EXPERIENCIA |
| Experiencia profesional | Meses | |
| 36 meses. | x | |
| Experiencia relacionada | Meses | |
| 36 meses | x | Manejo de medios de comunicación. Producción de Televisión. |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de **radio televisión nacional de colombia -rtvc-**.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

| | |
|--|---|
| COMUNICACIÓN EFECTIVA | <ul style="list-style-type: none"> • Es la capacidad de expresar pensamientos de manera comprensible. • Escucha con mente abierta, demostrando interés por lo que su interlocutor transmite. • Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas las instrucciones que imparte. • Asume la crítica en forma constructiva como medio válido para enriquecer las relaciones interpersonales. • Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento. |
| PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> • Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, os responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca solución a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficacia. • Establece planes alternativos de acción. • Cumple a tiempo y oportunamente con las tareas y compromisos. |
| DOMINIO DE MEDIOS AUDIOVISUALES | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicar con claridad y precisión utilizando los nuevos y tradicionales medios de comunicación, aplicándolos eficazmente. • Se comunica con claridad y veracidad en forma oportuna y amena, utilizando los medios y técnicas de comunicación avanzados. |

| | |
|--|---------------------------|
| DEPENDENCIA: | Subgerencia de Televisión |
| NIVEL: | Central |
| NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO: | Subgerente de Televisión |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Coordinador señalcolombia |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Ejecutivo |
| CANTIDAD DE CARGOS: | 1 |
| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Administrar los procesos básicos del Canal para garantizar su funcionamiento conforme con las normas que regulan la materia, los sistemas de administración y la gestión de programas televisivos. | |
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| Responder por toda la programación que se emite por el Canal y garantizar que esta concuerde con la misión y los objetos de rtvc. | |
| Garantizar el cumplimiento de los reglamentos expedidos por la Comisión Nacional de Televisión, regulatorios del servicio público de televisión aplicables Canal | |
| Elaborar el presupuesto del Canal para garantizar el cumplimiento de los planes y programas. | |
| Promover la contratación de estudios de audiencia para apoyar la toma de decisiones en materia de programación del Canal. | |
| 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. | |
| Controlar la ejecución de los recursos que se destinen a la producción de programas y a la contratación de las licencias de emisión. | |
| Realizar las funciones de Secretaria del Comité de Programación. | |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de colombia -rtvc-.

| | | |
|--|--------------|---|
| Ejercer Supervisión sobre los contratos relacionados con el objeto del Canal para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la calidad de la programación. | | |
| Participar en la elaboración de los pliegos de condiciones de las invitaciones para la contratación de la producción de programas y garantizar que toda la documentación necesaria para la gestión de los mismos sea entregada de manera completa y oportuna | | |
| Hacer seguimiento a cada uno de los programas que se encuentran en proceso de producción | | |
| Hacer seguimiento al proceso de comercialización de señalcolombia | | |
| Realizar la ordenación del gasto hasta por 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes de acuerdo a las resoluciones internas que regulan la materia | | |
| Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo | | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO | | |
| Las políticas de programación se formulan observando los lineamientos del Plan Global, del Comité Intersectorial y del PES. | | |
| La verificación y control de la parrilla de programación responde a los parámetros establecidos en pertinencia, calidad y oportunidad. | | |
| La coordinación de los productores delegados responde a los lineamientos establecidos para la programación. | | |
| Las estrategias y mecanismos de cumplimiento de las disposiciones y normas que rigen la televisión en Colombia y las particulares del Canal se aplican en la construcción de la parrilla de programación. | | |
| El presupuesto del canal se diseña de acuerdo con las necesidades establecidas en la parrilla de programación. | | |
| La ejecución del presupuesto del canal se ordena para producir y obtener los programas incluidos en la parrilla de programación. | | |
| El presupuesto del Canal se ejecuta de acuerdo con la programación presupuestal establecida. | | |
| Las solicitudes y propuestas de proyectos que recibe o busca el área de comercialización se elaboran de acuerdo con las necesidades establecidas por la entidad cliente. | | |
| Los parámetros de estudios de audiencia frente a las necesidades de información se elaboran para establecer criterios y necesidades de la parrilla de programación. | | |
| Las necesidades temáticas de la parrilla de programación se evalúan para determinar proyectos de televisión a proponer. | | |
| Las labores que realizan los productores delegados se evalúan de forma periódica de acuerdo a objetivos, cronogramas o demás variables para hacer seguimiento a los proyectos específicos. | | |
| Los contratos se supervisan de acuerdo con las obligaciones y compromisos pactados por las partes y normas legales establecidas. | | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS | | |
| Programación de televisión. Contratación estatal. Presupuesto. Formulación de Proyectos. | | |
| REQUISITOS | | |
| ESTUDIOS | | AREA |
| Título profesional | | Universitario. |
| Título de posgrado | | Nivel mínimo de especialización. |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | | CLASE DE EXPERIENCIA |
| Experiencia profesional | Meses | |
| 36 meses. | X | |
| Experiencia relacionada | Meses | |
| 36 meses. | X | Manejo de medios de comunicación. Producción de televisión. |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

| | |
|--|---|
| COMUNICACIÓN EFECTIVA | <ul style="list-style-type: none"> • Es la capacidad de expresar pensamientos de manera comprensible. • Escucha con mente abierta, demostrando interés por lo que su interlocutor transmite. • Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas las instrucciones que imparte. • Asume la crítica en forma constructiva como medio válido para enriquecer las relaciones interpersonales. • Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento. |
| PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> • Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, os responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca solución a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficacia. • Establece planes alternativos de acción. • Cumple a tiempo y oportunamente con las tareas y compromisos. |
| DOMINIO DE MEDIOS AUDIOVISUALES | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicar con claridad y precisión utilizando los nuevos y tradicionales medios de comunicación, aplicándolos eficazmente. • Se comunica con claridad y veracidad en forma oportuna y amena, utilizando los medios y técnicas de comunicación avanzados. |

| | |
|---|---------------------------|
| DEPENDENCIA: | Subgerencia de Televisión |
| NIVEL: | Central |
| NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO: | Subgerente de Televisión |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Coordinador Emisión |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Ejecutivo |
| CANTIDAD DE CARGOS: | 1 |
| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Responder técnica y operativamente por todos los procesos integrales en la emisión de los Canales de Televisión Pública, incluyendo el Sistema de Compresión Satelital garantizando que los mismos permanezcan al aire, brindando el servicio con los estándares de calidad establecidos y de forma continuada. | |
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| Optimizar los recursos técnicos existentes para incrementar la productividad en el área. | |
| Instaurar las reformas necesarias para evitar fallos operativos y técnicos en la emisión. | |
| Brindar control y apoyo técnico en la operación e implementación del equipamiento existente en el Centro de Emisión para su funcionamiento. | |
| Asesorar en materia de proyectos, transmisiones, adquisición de nuevas tecnologías, modificación y diseño de procesos técnicos que consecuentemente hagan parte de la emisión. | |
| 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. | |
| Atender los requerimientos técnicos y la logística para la prestación del servicio. | |
| Mantener el estándar de calidad en las señales de video y audio en la red de emisión y sistema satelital. | |
| Garantizar el cumplimiento de los reglamentos expedidos por la Comisión Nacional de Televisión | |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| |
|---|
| regulatorios del servicio público de televisión |
| Coordinar y hacer seguimiento de las tareas de cada una de las dependencias solicitando reportes a los trabajos que se realicen, con el fin de registrar y evaluar incidencias y novedades en la emisión diaria de cada Canal. |
| Informar a la Red de transmisión las novedades que se presenten, con relación a los enlaces de microondas que entregan señal hacia Manjuí como también fallas que se presenten en el Sistema de Compresión Satelital Banda C. |
| Certificar los eventos de programación sujetos a restricción o regulación para el conocimiento o control de las autoridades competentes o los solicitantes. |
| Responder las solicitudes y novedades que se presentan a las concesionarias del Canal Uno, e institucional, como fallas técnicas, operativas y peticiones de modificación en la programación; para la aclaración de los hechos. |
| Dirigir a al equipo de trabajo para el cumplimiento de las metas y solicitudes que se requieran. |
| Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo |
| CONTRIBUCIONES INVIVIDUALES DEL EMPLEO |
| Los aspectos técnicos relacionados con el área y los procesos operativos de la emisión se reformulan mediante alternativas de funcionamiento viables y aplicables. |
| Las plataformas de funcionamiento se reformulan manteniendo una emisión sin fallas al aire. |
| El grupo operativo y de Ingeniería se ha asistido atendiendo a los requerimientos de apoyo técnico que requiera en la gestión del equipamiento del Centro de Emisión. |
| Las instancias directivas disponen de propuestas de nuevas implementaciones técnicas y prestaciones de servicios. |
| Las iniciativas de innovación formuladas responden a los criterios de continuidad y sostenibilidad de las transmisiones. |
| La base de datos de los mantenimientos preventivos responde al monitoreo de la vida útil y el desgaste de los equipos. |
| Los reportes sobre los equipos que requieren atención inmediata o reemplazo se generan con la oportunidad y antelación requeridas para la adopción de las medidas pertinentes. |
| El funcionamiento en los sistemas de redundancia se ha garantizado en la operación diaria de los canales de televisión como reacción ante el fallo inminente de cualquier dispositivo. |
| La utilización de los dispositivos técnicos y operativos se adecua a los servicios requeridos en cumplimiento de los estándares previstos. |
| La operación de los equipos es monitoreada en forma continua y sistemática de acuerdo a los estándares establecidos. |
| Los incidentes de orden técnico u operativo se neutralizan oportunamente. |
| La imagen y señal audible percibida por el televidente responde a los parámetros de calidad. |
| Las señales de Audio y Video en los tres Canales de TV se evalúan permanentemente. |
| Las incidencias diarias registradas por los Ingenieros Supervisores de Emisión se consultan en el libro respectivo. |
| Los procesos que se hacen en el Centro de Emisión se gestionan cabalmente, en especial en lo atinente a la coordinación, vigilancia y cumplimiento de los mismos. |
| La operación de las microondas y el Sistema de Compresión Satelital se monitorea constantemente. |
| Los Ingenieros de Colombia Telecomunicaciones son informados del funcionamiento de las microondas y red satelital en la oportunidad acordada. |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| | | |
|--|--------------|--|
| Los requerimientos de información sobre eventos de la programación se responden con la veracidad, oportunidad y exactitud requeridos. | | |
| Las solicitudes requeridas se firman previa revisión por parte de las áreas técnicas de codificación y programación. | | |
| Las respuestas a las solicitudes y novedades relativas al funcionamiento de la programación y emisión se fundamentan en parámetros técnicos. | | |
| Las informaciones y requerimientos se verifican mediante los procedimientos de evaluación respectivos. | | |
| El equipo de trabajo se capacita según las necesidades y aspectos críticos del área de desempeño. | | |
| Los procesos y procedimientos se ordenan según los objetivos y estándares de la estación de televisión. | | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS | | |
| Conocimiento Integral en diseño y montajes de Estaciones de Televisión y Sistemas Satelitales. Enlaces y transmisiones remotas. Normas de evaluación de Audio y Video. Funcionamiento de Estaciones de televisión. | | |
| REQUISITOS | | |
| ESTUDIOS | | AREA |
| Título profesional | | Universitario. |
| Título de posgrado | | Nivel mínimo de especialización. |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | | CLASE DE EXPERIENCIA |
| Experiencia profesional | Meses | |
| 36 meses. | X | |
| Experiencia relacionada | Meses | |
| 36 meses. | X | Emisión de televisión. Telecomunicaciones. |

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

| | |
|-------------------------------------|---|
| COMUNICACIÓN EFECTIVA | <ul style="list-style-type: none"> • Es la capacidad de expresar pensamientos de manera comprensible. • Escucha con mente abierta, demostrando interés por lo que su interlocutor transmite. • Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas las instrucciones que imparte. • Asume la crítica en forma constructiva como medio válido para enriquecer las relaciones interpersonales. • Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento. |
| PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> • Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, os responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca solución a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficacia. • Establece planes alternativos de acción. • Cumple a tiempo y oportunamente con las tareas y compromisos. |
| ATENCIÓN AL DETALLE | <ul style="list-style-type: none"> • Analizar y manejar minuciosamente conjuntos complejos y amplios de cualquier tipo de información con la que ha de trabajar, procurando eliminar el error. • Realiza análisis lógico. |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de **radio televisión nacional de colombia -rtvc-**.

| | |
|--|--|
| DEPENDENCIA: | Subgerencia de televisión |
| NIVEL: | Central |
| NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO: | Coordinador señalcolombia |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Profesional Gestión de Material y Clientes |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Profesional |
| CANTIDAD DE CARGOS: | 1 |
| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Mantener y Supervisar el proceso operativo de la programación de señalcolombia , incluyendo la programación nacional como extranjera, relacionada con la adquisición y contratación de los Derechos de emisión, de acuerdo con la filosofía y principios establecidos en la Misión del canal. Gestionar y adelantar los trámites de negociaciones con clientes externos que tienen que ver con servicios prestados por concepto de torres de transmisión. | |
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| Buscar, revisar y preseleccionar el material extranjero de acuerdo a las indicaciones dadas por el Comité de Programación, Subgerencia de televisión y Productor Delegado General para el diseño conceptual y televisivo de programación y contenidos para señalcolombia . | |
| Preparar los informes dirigidos a la Comisión Nacional de Televisión sobre programación nacional y extranjera (cuota pantalla), comerciales institucionales, closed caption y eventos culturales y deportivos realizados, y suministrar la información adicional solicitada por los Funcionarios de dicha Comisión. | |
| Realizar el seguimiento a los convenios o contratos suscritos con Canales regionales y/o otras Entidades conexas al sector. | |
| Identificar los eventos en los que deba participar el Gerente General y el Subgerente de Televisión en materia de televisión relacionada con la programación, con el fin de adelantar las gestiones que permitan su participación en las mismas | |
| Atender y orientar al público acerca de la información de la programación del canal para el logro de la misión institucional. | |
| Supervisar y Controlar que los contratos de compra de derechos de emisión cumplan con las condiciones pactadas en los contratos adquiridos con INRAVISION Y subrogados a RTVC. Y los contratados directamente con RTVC desde el año 2005, para hacer valer las obligaciones contractuales y adelantar los tramites correspondientes hasta su liquidación final. | |
| Proyectar los estudios técnicos y de conveniencia en los procesos de contratación ordenados por la Subgerencia de televisión, Productor Delegado general para el diseño conceptual y televisivo de programación y contenidos para señalcolombia , Coordinación del Canal y llevar a cabo los tramites internamente establecidos, por concepto de adquisición de derechos de emisión | |
| Impulsar y gestionar la consecución de los documentos necesarios para celebrar contratos de prestación de servicios a terceros, y de alojamiento de equipos y suministro de energía. | |
| Apoyar en la planeación y ejecución de una estrategia de captación de nuevos clientes. | |
| Supervisión de los contratos de adquisición de derechos de emisión tanto de material nacional como extranjero para el canal señalcolombia . | |
| Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO | |
| La teleaudiencia cuenta con orientación clara y oportuna sobre los contenidos de la programación atendiendo los estándares de la programación definidos y las políticas institucionales sobre la materia. | |
| El diseño en los mecanismos para obtener información de impacto permite conocer a rtvc el grado de aceptación de la programación. | |
| La información suministrada por señalcolombia a la Comisión Nacional de Televisión permite proyectar la imagen de rtvc , en el cumplimiento de las normas y regulaciones correspondientes. | |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| | | |
|--|--------------|-----------------------------|
| El nivel cultural de la teleaudiencia se enriquece con la programación que se emite por señal Colombia, manteniendo el liderazgo cultural y educativo que caracteriza a la televisión pública. | | |
| La Entidad cumple con los servicios propios de su naturaleza, en forma oportuna y eficiente, en atención a la calidad y contenido de su programación. | | |
| La entidad gestiona y consigue recursos propios a través de prestación de servicios a terceros. | | |
| La entidad cuenta con un portafolio de servicios. | | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS | | |
| Contratación Estatal. Programación de canales. Gestión comercial con clientes. Emisión. | | |
| REQUISITOS | | |
| ESTUDIOS | | AREA |
| Título profesional | | Universitario. |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | | CLASE DE EXPERIENCIA |
| Experiencia profesional | MESES | |
| 30 meses | X | |
| Experiencia relacionada | MESES | |
| 18 meses | X | Medios Audiovisuales |

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

| | |
|--|---|
| DOMINIO DE MEDIOS AUDIOVISUALES | <ul style="list-style-type: none"> Comunicar con claridad y precisión utilizando los nuevos y tradicionales medios de comunicación, aplicándolos eficazmente. Se comunica con claridad y veracidad en forma oportuna y amena, utilizando los medios y técnicas de comunicación avanzados. |
| COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL | <ul style="list-style-type: none"> Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta, a través del lenguaje escrito, canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado. |
| DINAMISMO | <ul style="list-style-type: none"> Trabajar en situaciones cambiantes con interlocutores diversos que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongado, sin que por estos se vea afectado su nivel de actividad. |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| | |
|---|--|
| DEPENDENCIA: | Subgerencia de Televisión |
| NIVEL: | Central |
| NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO: | Coordinador Señal Institucional |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Profesional Productor Delegado Institucional |
| NIVEL JERARQUICO: | Profesional |
| CANTIDAD DE CARGOS: | 1 |
| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Ejecutar proyectos de televisión que alimenten la parrilla de programación y Organizar la contratación con el apoyo del área jurídica para el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas | |
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| Ejecutar los convenios con las entidades del Estado para alimentar la parrilla de programación. | |
| Realizar la difusión del Canal entre las entidades del Estado para su vinculación. | |
| Promover el canal en las regiones para que tengan presencia en él. | |
| Acompañar las producciones del Canal como teleconferencias y directos para su realización. | |
| Supervisar la contratación del Canal Señal Institucional para evitar incumplimientos de las partes. | |
| Revisar la programación del Canal para cumplir las resoluciones de la Comisión Nacional de Televisión. | |
| Acompañar a las Instituciones en el diseño del producto televisivo que mejor se acomode a sus necesidades y presupuestos. | |
| Proyectar los presupuestos y las cotizaciones de acuerdo con las necesidades de las entidades del estado que contratan con rtvc a través del Canal Señal Institucional. | |
| Sugerir a la Coordinación del Canal el formato, estilo y diseño de producción mas adecuado para la realización de cada programa. | |
| Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO | |
| La parrilla de programación incluye los espacios convenidos con las entidades del Estado observando los parámetros definidos. | |
| Las entidades del Estado visitadas y asesoradas conocen las ventajas de su participación en el Canal y sus posibilidades en materia de televisión. | |
| Los programas de sensibilización sobre las ventajas del Canal se realizan incorporando a los niveles decisorios y directivos de las entidades del Estado. | |
| Las instituciones que lo solicitan se asesoran en el desarrollo de sus proyectos y presupuestos en materia de televisión. | |
| La parrilla de programación se fortalece con las producciones de las entidades. | |
| La promoción del Canal en las regiones se realiza en forma sistemática de acuerdo a los parámetros establecidos. | |
| Las producciones del Canal se acompañan en las condiciones técnicas exigidas para su adecuada realización. | |
| Los contratos se administran garantizando los cronogramas de las obligaciones y compromisos derivados de los mismos. | |
| El cumplimiento de las obligaciones del Canal y de los contratistas se supervisa observando las normas y técnicas de interventoría. | |
| La revisión en el cumplimiento de las normas de programación garantiza la sujeción del Canal al cumplimiento de las disposiciones legales. | |
| El conocimiento de la producción, formato, estilo y diseño de los programas son herramientas necesarias para la consecución de una televisión pública de alta calidad. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS | |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de **radio televisión nacional de colombia -rtvc-**.

| Producción de televisión. Contratación estatal. Televisión en general. | | |
|--|--------------|----------------------------------|
| REQUISITOS | | |
| ESTUDIOS | | AREA |
| Título profesional | | Universitario. |
| Título de posgrado | | Nivel mínimo de especialización. |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | | CLASE DE EXPERIENCIA |
| Experiencia profesional | Meses | |
| 36 meses. | x | |
| Experiencia relacionada | Meses | |
| 24 meses. | x | Producción de televisión. |

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

| | |
|--|---|
| DOMINIO DE MEDIOS AUDIOVISUALES | <ul style="list-style-type: none"> Comunicar con claridad y precisión utilizando los nuevos y tradicionales medios de comunicación, aplicándolos eficazmente. Se comunica con claridad y veracidad en forma oportuna y amena, utilizando los medios y técnicas de comunicación avanzados. |
| COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL | <ul style="list-style-type: none"> Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta, a través del lenguaje escrito, canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado. |
| DINAMISMO | <ul style="list-style-type: none"> Trabajar en situaciones cambiantes con interlocutores diversos que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongado, sin que por estos se vea afectado su nivel de actividad. |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de colombia -rtvc-.

| | |
|---|---------------------------------|
| DEPENDENCIA: | Subgerencia de Televisión |
| NIVEL: | Central |
| NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO: | Coordinador Centro de Emisión |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Ingeniero supervisor de emisión |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Profesional |
| CANTIDAD DE CARGOS: | 3 |
| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Soportar la operación del Centro de Emisión cumpliendo con los estándares técnicos internacionales, garantizando la salida al aire de la programación y los comerciales de acuerdo con los requerimientos de programación de cada canal. | |
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| Conocer el funcionamiento detallado del Centro de Emisión para responder con agilidad a cualquier inconveniente. | |
| Restaurar los sistemas de emisión y puesta en normalidad de los mismos en caso de fallos para garantizar el funcionamiento normal de la emisión. | |
| 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. | |
| Poner en marcha planes de contingencia en caso de alguna dificultad para responder a las eventualidades y fallos presentados. | |
| Verificar permanentemente el estado y correcto funcionamiento de los equipos del Centro de Emisión para los efectos previsivos correspondientes. | |
| Coadyuvar a la correcta operación de los equipos por parte de los operadores para su funcionamiento y manejo. | |
| Apoyar la labor de los operadores con conocimiento técnico y operativo para su apropiación por parte de los mismos. | |
| Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo tanto en el hardware como en el software, en los equipos del Centro de Emisión, con el fin de garantizar la emisión de los tres canales; o, realizar diagnósticos cuando no sea posible realizar el mantenimiento correctivo. | |
| Apoyar al Coordinador del Centro de Emisión, en la supervisión del funcionamiento correcto de los master durante la emisión de los canales, así como chequear el cumplimiento de las funciones de los operadores de video master para contribuir al funcionamiento adecuado de aquél. | |
| Efectuar análisis de conveniencia con el fin de cubrir la necesidad de equipos para el desarrollo de los proyectos y operación del Centro de Emisión. | |
| Llevar a cabo procesos de interventoría sobre los contratos que se establezcan en rtvc, relacionados directamente con proyectos del Centro de Emisión para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. | |
| Diseñar, ejecutar y elaborar proyectos relacionados con el centro de emisión: transmisiones especiales, proyectos técnicos, etc. | |
| Operar, configurar y manejar equipos relacionados con las diferentes actividades en el centro de emisión: transmisión, sistemas de gestión, y en general todos los equipos técnicos que intervienen en el proceso. | |
| Cumplir con las funciones asignadas por los grupos y comités técnicos que se conformen en la entidad. | |
| Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
| El cumplimiento de los requerimientos de programación para la emisión de cada canal se garantiza de conformidad con los parámetros técnicos establecidos. | |
| Los fallos técnicos y de operación de los equipos al aire se evitan, siempre que sea posible, de acuerdo a las previsiones técnicas existentes. | |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| | | |
|---|--------------|--|
| Frente a eventualidades en el funcionamiento de los canales, se reacciona oportuna y acertadamente según los protocolos fijados. | | |
| La experiencia técnica y laboral en instrucciones de operación y procedimiento a los operadores de video master se aporta con la oportunidad y calidad debidas. | | |
| El promedio de vida útil de los equipos se mantiene dentro de los estándares indicados y minimizando la realización de compras o reparaciones. | | |
| El cumplimiento de las funciones por parte de los operadores del Centro de Emisión, se realiza con el aporte, supervisión y apoyo requerido. | | |
| Las tecnologías utilizadas en la operación del Centro de Emisión se mejoran observando su adecuación y funcionalidad a las necesidades del mismo. | | |
| El cumplimiento de los contratos efectuados por rtvc, se verifica, en términos de las obligaciones contractuales establecidas. | | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS | | |
| video y audio - estándares. Instrumentación - Analizador de Espectro - Monitor de forma de onda - vectorscopio - osciloscopio. Equipos de emisión - Switcher video - Servidores - Enlaces de microondas - VTR - Sistemas de automatización. Transmisión de señales. | | |
| REQUISITOS | | |
| ESTUDIOS | | AREA |
| Título profesional | | Ingenierías. |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | | CLASE DE EXPERIENCIA |
| Experiencia profesional | Meses | |
| 24 meses. | x | |
| Experiencia relacionada | Meses | |
| 24 meses. | x | Operación de sistemas de video - estaciones de televisión. Transmisión de señales. |

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

| | | |
|---------------------------|-----------|--|
| ATENCIÓN DETALLE | AL | <ul style="list-style-type: none"> • Analizar y manejar minuciosamente conjuntos complejos y amplios de cualquier tipo de información con la que ha de trabajar, procurando eliminar el error. • Realiza análisis lógico. • Identifica problemas coordinando datos relevantes. |
| CAPACIDAD ANÁLISIS | DE | <ul style="list-style-type: none"> • Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes. • Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlo comprensible a otros. • Anticipa obstáculos y prevé los próximos pasos |
| LIDERAZGO GRUPOS | DE | <ul style="list-style-type: none"> • Guiar y dirigir un grupo estableciendo y manteniendo el espíritu de unión para alcanzar los objetivos del mismo. • Desarrollar su equipo convencido del valor estratégico que éstos aportan a la gestión general y al logro de los objetivos institucionales. • Comprende cabalmente el alcance de sus acciones en relación con su equipo para una gestión exitosa de todos y cada uno de los involucrados. • Comprende la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás. |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| | |
|---|---|
| DEPENDENCIA: | Subgerencia de Televisión |
| NIVEL: | Central |
| NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO: | Coordinador Señal Institucional |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Profesional administrador de la programación. |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Profesional. |
| CANTIDAD DE CARGOS: | 1 |
| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Garantizar la programación de la parrilla teniendo en cuenta las directrices de la Comisión Nacional de Televisión y del Canal Señal Institucional, realizando a su vez las labores administrativas tendientes para el control y supervisión de la contratación de dicho Canal. | |
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| Organizar y proyectar las necesidades en cuanto a recursos presupuestales y financieros del Canal. | |
| Adelantar los procesos de contratación de los proyectos autorizados por la Comisión Nacional de Televisión y los relativos a las entidades clientes de rtvc, para garantizar el desarrollo de las funciones de la entidad. | |
| Realizar los presupuestos para los programas que realice el Canal Señal Institucional para entidades clientes. | |
| Elaborar los informes de ejecución presupuestal para su remisión a la Comisión Nacional de Televisión para la rendición de cuentas. | |
| Elaborar el plan de compras del Canal Señal Institucional para permitir el suministro de los bienes y servicios requeridos. | |
| Crear los proyectos audiovisuales producidos por el Canal Señal Institucional para la Comisión Nacional de Televisión o entidades clientes de rtvc con el fin de generar una programación de calidad. | |
| Producir los proyectos audiovisuales para el Canal Señal Institucional o clientes de rtvc con el fin de generar una programación de calidad. | |
| Ejercer la supervisión de los convenios interadministrativos celebrados entre el Canal Señal Institucional y sus clientes o la Comisión Nacional de Televisión para la buena ejecución y el cumplimiento de los mismos. | |
| Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO | |
| El proyecto de presupuesto del Canal Institucional se elabora con oportunidad y con la observación de los parámetros técnicos y legales. | |
| La contratación de los proyectos debidamente autorizados se realiza en los términos de la programación, con la debida oportunidad y el lleno de los requisitos legales. | |
| La rendición de cuentas presupuestarias se efectúa con oportunidad y exactitud. | |
| El plan de compras del Canal Institucional se elabora con arreglo a las necesidades identificadas para el suministro de los bienes y servicios correspondientes. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS | |
| Producción de televisión. Contratación estatal. Presupuesto. Proyectos. | |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de colombia -rtvc-.

| REQUISITOS | | |
|-------------------------|--------------|---|
| ESTUDIOS | | AREA |
| Título profesional | | Universitario. |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | | CLASE DE EXPERIENCIA |
| Experiencia profesional | MESES | |
| 24 meses | X | |
| Experiencia relacionada | MESES | |
| 18 meses | X | Proyectos Audiovisuales, Producción Televisión. |

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

| | |
|--|--|
| DOMINIO DE MEDIOS AUDIOVISUALES | <ul style="list-style-type: none"> Comunicar con claridad y precisión utilizando los nuevos y tradicionales medios de comunicación, aplicándolos eficazmente. Se comunica con claridad y veracidad en forma oportuna y amena, utilizando los medios y técnicas de comunicación avanzados. |
| COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL | <ul style="list-style-type: none"> Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta, a través del lenguaje escrito, canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado. |
| APTITUD NUMÉRICA | <ul style="list-style-type: none"> Manifiesta capacidad en el manejo de los números. Maneja y comparte la información numérica en forma confiable, prudente y reservada, a través de los canales pertinentes. Aplica los destrezas y conocimientos numéricos en el desarrollo de sus actividades. |

| | |
|---|---|
| DEPENDENCIA: | Subgerencia de Televisión |
| NIVEL: | Central |
| NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO: | Coordinador Señal Institucional |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Profesional Administración de Programación (Asignado a administración de la parrilla) |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Profesional |
| CANTIDAD DE CARGOS: | 1 |
| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Organizar la Parrilla de Programación acorde con los objetivos del Canal, dando cumplimiento a los compromisos adquiridos con las entidades respectivas. | |
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| Coordinar la parrilla de programación en función de organizar los programas, horarios y fechas proyectadas de emisión en el canal institucional. | |
| Organizar las fechas para grabación y edición de proyectos y programas del canal. para el alistamiento de la programación. | |
| Controlar la ejecución y el cumplimiento en cuanto a los convenios interadministrativos celebrados entre rtvc y las instituciones que programen espacios de emisión dentro del canal señal institucional. | |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| | | |
|--|--------------|-----------------------------|
| Administrar la página Web de canal señal institucional en cuanto a la redacción de textos e información de interés para los requerimientos de la red de información. | | |
| Dar cumplimiento a las actas de inicio y finalización de los contratos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. | | |
| Alimentar la página Web del canal señal institucional con información de la parrilla de programación al día para la divulgación de la misma en la red. | | |
| ejercer las labores de producción en el caso de las transmisiones en directo y eventos especiales aprobados por la comisión nacional de televisión para el cumplimiento de la programación. | | |
| Revisar los contratos de programación del Canal conforme a las labores de supervisión asignadas. | | |
| Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO | | |
| La programación educativa se construye con calidad y al servicio del televidente. | | |
| La producción y post producción de algunos programas del Canal se garantizan en condiciones de calidad y de acuerdo a las directrices institucionales. | | |
| Los contratos de programación se controlan de acuerdo a las obligaciones contractuales y los estándares de calidad exigidos al efecto. | | |
| Los programas se ubican y distribuyen según su género y objeto, durante y en el fin de semana, en los horarios adecuados. | | |
| El producto parrilla de programación se divulga a través de la página Web oportunamente y de acuerdo a las directrices institucionales. | | |
| El nuevo concepto de televisión pública se promueve a través de los medios idóneos definidos al efecto. | | |
| Cada formato o espacio en el Canal, se ubica en forma objetiva y coherente para que en el horario de emisión pueda ser visto por el público al cual le corresponde. | | |
| La coordinación de la labor de producción permite obtener un producto bien grabado y editado. | | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS | | |
| Medios de comunicación, en cuanto a preproducción, investigación, redacción, grabación y edición, hasta la muestra del producto al aire, tales como: noticieros, programas, audiovisuales, etc. Play List. Producción de televisión. | | |
| REQUISITOS | | |
| ESTUDIOS | | AREA |
| Título profesional | | Universitario. |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | | CLASE DE EXPERIENCIA |
| Experiencia profesional | MESES | |
| 24 meses | X | |
| Experiencia relacionada | MESES | |
| 18 meses | X | Medios Audiovisuales |

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

| | |
|--|---|
| DOMINIO DE MEDIOS AUDIOVISUALES | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicar con claridad y precisión utilizando los nuevos y tradicionales medios de comunicación, aplicándolos eficazmente. • Se comunica con claridad y veracidad en forma oportuna y amena, utilizando los medios y técnicas de comunicación avanzados. |
|--|---|

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de colombia -rtvc-.

| | |
|------------------------------------|--|
| COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta, a través del lenguaje escrito, canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado. |
| DINAMISMO | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajar en situaciones cambiantes con interlocutores diversos que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongado, sin que por estos se vea afectado su nivel de actividad. |

| | |
|--|--|
| DEPENDENCIA: | SUBGERENCIA DE TELEVISIÓN |
| NIVEL: | Central |
| NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO: | Subgerente de Televisión |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Profesional de Mercadeo y Análisis de Audiencias |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Profesional |
| CANTIDAD DE CARGOS: | 1 |
| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Gestionar políticas y ejecutar los procesos concernientes a la comercialización de los distintos servicios que puede ofrecer rtvc. Aunado a lo anterior, conocer las audiencias reales y potenciales de los canales para tener las herramientas de análisis necesarias para el cumplimiento de la misión de los mismos, y apoyar las diferentes labores de mercadeo y comercial. | |
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| Coordinar la realización de estudios para conocer las percepciones de los televidentes sobre los distintos aspectos que se evalúen de los canales | |
| Manejar y Analizar internamente los resultados de los diferentes estudios EGM e Ibope concernientes a la percepción del público sobre los canales. | |
| Adelantar los procesos de venta de los servicios del área de Televisión: atención de solicitudes, elaboración de cotizaciones, coordinación con las distintas áreas para la prestación de los servicios, seguimiento de facturación y monitoreo de satisfacción del cliente | |
| Monitorear periódicamente en el mercado las tarifas de los servicios prestados por rtvc y proponer los ajustes necesarios para asegurar su competitividad. | |
| Planear y ejecutar una estrategia de captación de nuevos clientes para el canal Institucional. | |
| Supervisar y apoyar los procesos de venta de los servicios: atención de solicitudes, elaboración de cotizaciones, negociación con los clientes, coordinación de prestación de servicios, seguimiento proceso de facturación, monitoreo de satisfacción del cliente, monitoreo de modificaciones de contratos. | |
| Apoyar el proceso de creación de la Fundación y el diseño de sus estrategias para recaudar fondos a través de la exención de impuestos. | |
| Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO | |
| Los estudios realizados se diseñan con los estándares y criterios técnicos pertinentes y arrojan resultados que contribuyen a la toma de decisiones en los canales. | |
| Los análisis de los estudios sirven como insumos tanto en el diseño de nuevos programas como en el replanteamiento de los que están al aire. | |
| Las distintas coordinaciones reciben retroalimentación oportuna por los mecanismos diseñados y desarrollados para la comunicación permanente con la audiencia. | |
| El apoyo comercial a la prestación de los servicios se cumple de acuerdo con la capacidad de las áreas y requerimientos de los clientes. | |
| Se mantienen actualizadas las tarifas de los servicios que presta rtvc, de conformidad con los estudios de mercado y las políticas de rtvc. | |
| Se mantiene inscrito a rtvc como proveedor de servicios de acuerdo con las solicitudes recibidas | |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS | | |
|--|-----------------------------|-----------|
| Conocimientos de Mercadeo. Análisis Estadístico. Manejo básico de metodologías y herramientas informáticas | | |
| Conocimientos en Investigación y Análisis Estadístico. | | |
| Manejo básico de metodologías y herramientas informáticas. | | |
| REQUISITOS | | |
| ESTUDIOS | AREA | |
| Título profesional | Universitario | |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | CLASE DE EXPERIENCIA | |
| Experiencia profesional | Meses | |
| 24 meses. | x | |
| Experiencia relacionada | Meses | |
| 12 meses. | x | Mercadeo. |

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

| | |
|--|---|
| CONFIABILIDAD | <ul style="list-style-type: none"> Garantizar la veracidad y oportunidad de la información y resultados de las actividades que le corresponden. |
| ATENCIÓN AL DETALLE | <ul style="list-style-type: none"> Analizar y manejar minuciosamente conjuntos complejos y amplios de cualquier tipo de información con la que ha de trabajar, procurando eliminar el error. Realiza análisis lógico. Identifica problemas coordinando datos relevantes. |
| BÚSQUEDA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> Buscar información y manejar la misma de acuerdo con las necesidades organizacionales. Realiza un trabajo sistemático para obtener la información más completa posible. Utiliza la información y consulta las fuentes más variadas disponibles. Organiza y utiliza la información para tomar decisiones acertadas. |

| DEPENDENCIA: | Subgerencia de Televisión |
|--|---------------------------|
| NIVEL: | Central |
| NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO: | Subgerente de Televisión |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Técnico de Archivo |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Técnico |
| CANTIDAD DE CARGOS: | 1 |
| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Organizar y conservar el material audiovisual de rtvc, así como atender todas las solicitudes relacionadas con el área de archivo audiovisual, contribuyendo igualmente en el procedimiento de venta de copias de dicho material . | |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
|--|--------------|---|
| Organizar el material audiovisual para responder a las necesidades de cada uno de los canales. | | |
| Proteger el material audiovisual para su conservación y evitar su deterioro. | | |
| Proponer las normas y procedimientos para un buen uso del archivo por parte de los servidores de la entidad. | | |
| Implementar un software de archivo para facilitar las tareas propias del archivo. | | |
| Realizar las cotizaciones para la venta de material audiovisual de rtvc | | |
| Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO | | |
| El material audiovisual se organiza según los parámetros establecidos para su buen almacenamiento. | | |
| Las videocintas se clasifican de acuerdo con las necesidades de cada canal. | | |
| El material audiovisual solicitado se entrega conforme a la parrilla de programación y en el término establecido. | | |
| La programación se entrega de acuerdo a la solicitud de cada canal para su posterior emisión. | | |
| El material audiovisual se protege observando las técnicas de archivo y conservación. | | |
| Los usuarios de los archivos audiovisuales disponen de normas y procedimientos explícitos para su consulta y devolución. | | |
| Los usuarios de los archivos audiovisuales se orientan sobre los procedimientos y requisitos inherentes a la administración de archivos. | | |
| El material audiovisual reposa de forma organizada en el sistema para facilitar su búsqueda. | | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS | | |
| Organización y conceptos de archivo y conservación de material audiovisual. Técnicas de clasificación de material audiovisual. Conceptos y características de las parrillas de programación. | | |
| REQUISITOS | | |
| ESTUDIOS | | AREA |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad | | x |
| Estudios específicos sin nivel universitario (SENA y otros) | | Conservación y preservación de archivos. |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | | CLASE DE EXPERIENCIA |
| Experiencia relacionada | Meses | |
| 18 meses | x | En áreas relacionadas con la administración de archivo. |

COMPETENCIAS FUNCIONALES

| | |
|----------------------------|---|
| ATENCIÓN AL DETALLE | <ul style="list-style-type: none"> • Analizar y manejar minuciosamente conjuntos complejos y amplios de cualquier tipo de información con la que ha de trabajar, procurando eliminar el error. • Realiza análisis lógico. • Identifica problemas coordinando datos relevantes. |
|----------------------------|---|

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| | |
|--|---|
| BÚSQUEDA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> • Buscar información y manejar la misma de acuerdo con las necesidades organizacionales. • Realiza un trabajo sistemático para obtener la información más completa posible. • Utiliza la información y consulta las fuentes más variadas disponibles. • Organiza y utiliza la información para tomar decisiones acertadas. |
| ORDEN | <ul style="list-style-type: none"> • Disponer metódicamente los implementos de trabajo debidamente clasificados. • Realiza actividades de forma secuencial. • Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos. • Verifica la información para asegurarse de que sean realizadas las acciones previstas |

| | |
|--|---------------------------------------|
| DEPENDENCIA: | Subgerencia de Televisión |
| NIVEL: | Central |
| NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO: | Coordinador Emisión |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Técnico (Programación y Codificación) |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Técnico |
| CANTIDAD DE CARGOS: | 2 |
| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Realizar todas las labores correspondientes a la codificación de comerciales que envían las agencias, programadoras, personas naturales, entidades del Estado, y otras. | |
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| Organizar la información recepcionada enviada por los concesionarios del Canal Uno, programación de Canal Institucional, la Comisión Nacional de Televisión, y el Consejo Nacional Electoral, para elaborar la continuidad de lo que se debe emitir, y generar las parrillas con la información que debe salir en las parrillas que van al aire. | |
| Recibir el material de programación del Canal Uno, y de las franjas institucionales de los tres canales públicos para su entrega y emisión. | |
| Realizar informes y / o respuestas para los entes de control, los derechos de petición, y las solicitudes requeridas por las entidades y personas naturales y/o jurídicas. | |
| Identificar los servicios prestados en el Centro de Emisión para realizar la facturación de los concesionarios del Canal Uno. | |
| Realizar el procedimiento de recepción de material y asignación de códigos, para que estos sean almacenados en el sistema y puedan ser emitidos al aire | |
| Facturar los servicios de codificación de comerciales para hacer los cobros respectivos a las agencias y programadoras. | |
| Realizar informes, listados de comerciales y todo lo relacionado con el área para los respectivos seguimientos que realizan los entes de control | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO | |
| La programación que se debe emitir en el Canal Uno y el Canal Institucional, así como la parrilla que debe salir al aire del Canal Uno y Señal Colombia se especifica por medio de las continuidades y parrillas. | |
| la programación recibida se entrega a turbomeida para su respectiva marcación y emisión por el canal en el que fue pautado | |
| Los informes que se elaboran contienen la información que se requiere para el desarrollo de las investigaciones respectivas, por parte del solicitante. | |
| Los servicios prestados se facturan con la oportunidad y exactitud requeridos. | |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| Los comerciales que ingresan se les asigna un código para su inclusión en el sistema. | | |
|---|--------------|--|
| El código asignado a los comerciales se suministra a las concesionarias y/o agencias observando los estándares establecidos. | | |
| La información de los comerciales recibidos por contrato se verifica permitiendo su organización, codificación y el cobro respectivo. | | |
| La información que solicitan los entes de control se remite debidamente organizada y con la oportunidad requerida. | | |
| Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo | | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS | | |
| Codificación de comerciales. Televisión. Facturación. | | |
| REQUISITOS | | |
| ESTUDIOS | | AREA |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad | | X |
| Estudios específicos sin nivel universitario (SENA y otros) | | Televisión y afines. |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | | CLASE DE EXPERIENCIA |
| Experiencia relacionada | Meses | |
| 20 meses. | X | Área operativa de televisión. Áreas Administrativas. |

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

| | |
|-----------------------------------|--|
| ORDEN | <ul style="list-style-type: none"> • Disponer metódicamente los implementos de trabajo debidamente clasificados. • Realiza actividades de forma secuencial. • Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos. • Verifica la información para asegurarse. |
| RELACIONES INTERPERSONALES | <ul style="list-style-type: none"> • Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. • Escucha adecuadamente, comprende y responde a pensamientos, sentimientos o intereses de los demás |
| APTITUD NUMÉRICA | <ul style="list-style-type: none"> • Manifiesta capacidad en el manejo de los números. • Maneja y comparte la información numérica en forma confiable, prudente y reservada, a través de los canales pertinentes. • Aplica los destrezas y conocimientos numéricos en el desarrollo de sus actividades. |

| | |
|-------------------------------------|---------------------------|
| DEPENDENCIA: | Subgerencia de Televisión |
| NIVEL: | Central |
| NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO: | Coordinador Emisión |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Técnico de Televisión |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Técnico |
| CANTIDAD DE CARGOS: | 12 |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de colombia -rtvc-.

| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
|---|--------------|---|
| Garantizar la emisión de los tres canales públicos de televisión para cumplir con los objetivos institucionales y comerciales establecidos por la entidad y los concesionarios, respetando y acatando los estándares técnicos de calidad. | | |
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| Verificar y organizar el play list para la organización de la parrilla de programación. | | |
| grabar en el sistema comerciales para su emisión, verificando el cumplimiento de los parámetros establecidos. | | |
| Codificar la programación teniendo en cuenta el canal, hora, día y mes, para garantizar la exactitud de la información suministrada. | | |
| Operar el master de emisión del Canal Uno, del Canal Señal Institucional y del Canal señalcolombia para garantizar la emisión de la programación con los estándares de calidad establecidos. | | |
| Grabar la emisión diaria de los tres canales para generar el archivo audiovisual. | | |
| Coordinar y Apoyar la emisión de eventos en directo de los tres canales. | | |
| Elaborar las parrillas de programación del Canal Señal Institucional y señalcolombia. | | |
| Responder por la elaboración y emisión del generador de caracteres de acuerdo a los requerimientos efectuado por los tres canales. | | |
| Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO | | |
| El respectivo play list en las estaciones de trabajo de cada canal se ha cargado cumpliendo con el orden secuencial de la parrilla de programación de los 3 canales | | |
| La digitalización y codificación de comerciales se ha evaluado observando la calidad de audio y video, soportados en estándares universales de televisión. | | |
| La información suministrada al sistema correspondiente a cada uno de los segmentos de un programa se ha codificado con exactitud respecto del inicio y el final y conforme a los parámetros exigidos por el mismo sistema. | | |
| La emisión de la señal de televisión en audio y video de los tres canales garantiza una señal óptima y el cumplimiento de las parrillas de programación respectivas. | | |
| Las grabaciones de emisión diaria permiten la consulta organizada y sistemática de los archivos de la programación emitida | | |
| La información suministrada a través de la parrilla de programación garantiza el cumplimiento de la normatividad legal vigente en la materia y la oportuna información para la teleaudiencia. | | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS | | |
| Parámetros estándar de calidad de audio y video. Análisis de señales por medio de monitor forma de onda y vectorscopio. Manejo de videograbadoras en dvd. | | |
| REQUISITOS | | |
| ESTUDIOS | | AREA |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad | | X |
| Estudios específicos sin nivel universitario (SENA y otros) | | Televisión, sistemas y afines. |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | | CLASE DE EXPERIENCIA |
| Experiencia relacionada | Meses | |
| 20 meses. | X | Manejo de estándares de televisión internacional. Emisión, producción y postproducción. |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de colombia -rtvc-.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

| | |
|-----------------------------------|---|
| ORDEN | <ul style="list-style-type: none"> • Disponer metódicamente los implementos de trabajo debidamente clasificados. • Realiza actividades de forma secuencial. • Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos. • Verifica la información para asegurarse. |
| RELACIONES INTERPERSONALES | <ul style="list-style-type: none"> • Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. • Escucha adecuadamente, comprende y responde a pensamientos, sentimientos o intereses de los demás |
| ATENCIÓN AL DETALLE | <ul style="list-style-type: none"> • Analizar y manejar minuciosamente conjuntos complejos y amplios de cualquier tipo de información con la que ha de trabajar, procurando eliminar el error. • Realiza análisis lógico. • Identifica problemas coordinando datos relevantes. |

| | |
|---|-------------------------------|
| DEPENDENCIA: | Subgerencia de Televisión |
| NIVEL: | Central |
| NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO: | Técnico de Archivo |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Técnico de Tráfico de Archivo |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Técnico |
| CANTIDAD DE CARGOS: | 1 |
| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Clasificar y ubicar físicamente todo el material audiovisual que ingresa a la Videoteca como producción propia, Derechos de Emisión, etc. para el manejo técnico de la información con parámetros ya establecidos y su buen funcionamiento y conservación como es la alimentación de la parrilla de programación de Señal Colombia y el acceso de material requerido por tráfico. | |
| FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| Suministrar diariamente el material audiovisual para alimentar la parrilla de programación. | |
| Recepcionar y clasificar diariamente el material de emisión. | |
| Revisar el ASRUN para el control y emisión de programas. | |
| Mantener actualizado el cuadro de control de material de la videoteca para un control y solicitud de copias. | |
| Suministrar y velar por el material necesario que se emita en la parrilla para el área de promociones. | |
| Responder por el material audiovisual entrante y saliente de la videoteca. | |
| Ingresar a la base de datos de winisis: (Catalogación, Inventario y biografías) todo el material audiovisual que existe en RTVC de producción Propia para su fácil consulta y búsqueda | |
| Organizar el material audiovisual de forma tal que logre dar respuestas ágiles y eficaces apropiadas a las necesidades de cada uno de los canales (Señal Colombia y Señal Institucional). | |
| Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO | |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| El material audiovisual se organiza para un mejor almacenamiento y conservación. | | |
|---|--------------|----------------------------|
| Las videocintas se clasifican según su catalogación. | | |
| El material audiovisual se entrega de acuerdo a la parrilla de emisión y solicitudes específicas. | | |
| Las videocintas se registran en el cuadro de control para facilitar su búsqueda. | | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS | | |
| Organización y conceptos de archivo y conservación de material audiovisual y documentos. | | |
| REQUISITOS | | |
| ESTUDIOS | | AREA |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad | | x |
| Estudios específicos sin nivel universitario (SENA y otros) | | Archivo |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | | CLASE DE EXPERIENCIA |
| Experiencia relacionada | Meses | |
| 14 meses | x | Administración de archivo. |

COMPETENCIAS FUNCIONALES

| | |
|----------------------------|---|
| ATENCIÓN AL DETALLE | <ul style="list-style-type: none"> • Analizar y manejar minuciosamente conjuntos complejos y amplios de cualquier tipo de información con la que ha de trabajar, procurando eliminar el error. • Realiza análisis lógico. • Identifica problemas coordinando datos relevantes. |
| DINAMISMO | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajar en situaciones cambiantes con interlocutores diversos, que cambiar en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongado sin que por estos se vea afectado su nivel de actividad. |
| ORDEN | <ul style="list-style-type: none"> • Disponer metódicamente los implementos de trabajo debidamente clasificados. • Realiza actividades de forma secuencial. • Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos. • Verifica la información para asegurarse de que sean realizadas las acciones previstas |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de colombia -rtvc-.

| | |
|--|---------------------------|
| DEPENDENCIA: | Subgerencia de Televisión |
| NIVEL: | Central |
| NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO: | Subgerente de Televisión |
| NOMBRE DEL EMPLEO: | Técnico administrativo |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Técnico |
| CANTIDAD DE CARGOS: | 1 |
| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Apoyar y asistir en las actividades administrativas y logísticas al despacho del subgerente de televisión como área misional, acorde a las instrucciones, parámetros, lineamientos ó políticas determinadas por el mismo. | |
| FUNCIONES ESENCIALES | |
| Atender a clientes 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. | |
| Servir de canal de comunicación entre el Subgerente y las personas o instituciones con quienes se interrelaciona RTVC , para lograr optimizar servicios y tiempos en la Subgerencia. | |
| Asistir al Subgerente, con ayudas memorias, resúmenes ejecutivos, actas, o proyección de memorandos, para apoyar la gestión de la Subgerencia y contribuir con el seguimiento de instrucciones y decisiones tomadas. | |
| Gestionar la correspondencia interna y externa que ingrese o se remita por parte del Despacho de la Subgerencia, para su control, reparto, entrega, registro, y disponibilidad de los soportes de la gestión efectuada. | |
| Generar informes mensuales para el Gerente de rtvc , sobre el cumplimiento de la gestión asignada a la Subgerencia de Televisión, para llevar el control de tareas pendientes y la entrega de resultados según lo esperado. | |
| Elaborar las respuestas a las solicitudes de copias de programas emitidos por la Subgerencia, para la firma del Subgerente y la entrega del material al interesado. | |
| Coordinar con las áreas competentes y dar trámite a la información requerida para la emisión de comerciales aprobados por la Comisión Nacional de Televisión. | |
| Registrar en tiempo real la información sobre la ordenación del gasto realizada por el Subgerente de Televisión para el cumplimiento de los procedimientos establecidos sobre la materia. . | |
| Llevar el archivo de gestión de la Subgerencia de Televisión, para garantizar el orden, archivo y custodia de los diferentes documentos que se generen. | |
| Realizar los trámites de los procesos de contratación desde la justificación de la necesidad del contrato a ejecutar hasta su entrega con soportes a la Oficina Jurídica para contribuir al logro de los objetivos propuestos. | |
| Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO | |
| La interlocución entre los clientes y la Subgerencia se optimiza de acuerdo a la oportunidad de la atención y la agilidad de respuestas. | |
| Las reuniones a celebrarse en el Despacho de la Subgerencia se realizan con la organización y el protocolo debido. | |
| La atención al público externo o interno se realiza con la diligencia e información pertinente. | |
| Las labores de seguimiento a los asuntos encomendados por la Subgerencia se efectúan con la oportunidad requerida y se generan los reportes correspondientes. | |
| La correspondencia se distribuye bajo los parámetros de oportunidad y eficacia según los procedimientos establecidos y las normas vigentes | |
| Los documentos archivados y registrados responden a las necesidades de consulta y seguimiento de la información. | |
| Los documentos transcritos y verificados cumplen con los requerimientos de forma y oportunidad. | |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| | | |
|---|--------------|--|
| Los usuarios internos y externos reciben orientación eficiente y veraz en concordancia con los parámetros y políticas institucionales. | | |
| Las instrucciones o directrices que se transmiten desde el Despacho de la Subgerencia a otros funcionarios responden a los términos de cordialidad, comunicación, claridad y precisión emanados de la fuente emisora de los mensajes. | | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS | | |
| Manejo y control de documentos, y correspondencia; Herramientas ofimáticas; | | Parte Administrativa. |
| REQUISITOS | | |
| ESTUDIOS | | AREA |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad | | X |
| Estudios específicos sin nivel universitario (SENA y otros) | | Archivo. Televisión. |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | | CLASE DE EXPERIENCIA |
| Experiencia relacionada | Meses | |
| 20 meses. | X | Apoyo a labores de dirección, o asistencia a cargos ejecutivos, o a despachos administrativos. |

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

| | |
|-------------------|---|
| DISCRECIÓN | <ul style="list-style-type: none"> Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación. |
| DINAMISMO | <ul style="list-style-type: none"> Trabajar en situaciones cambiantes con interlocutores diversos, que cambiar en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongado sin que por estos se vea afectado su nivel de actividad. |
| ORDEN | <ul style="list-style-type: none"> Disponer metódicamente los implementos de trabajo debidamente clasificados. Realiza actividades de forma secuencial. Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos. Verifica la información para asegurarse de que sean realizadas las acciones previstas |

SEGUNDO: Competencias Comunes. Todos los funcionarios de radio televisión nacional de Colombia -rtvc- deben poseer, acreditar y evidenciar en su labor las siguientes competencias comunes, consagradas en el Decreto 2539 de 2005:

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------------|---|--|
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. | <ul style="list-style-type: none"> Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan. |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---------------------------------------|---|---|
| Orientación al usuario y al ciudadano | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. |
| Transparencia | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental | <ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. |
| Compromiso con la Organización | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales | <ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones |

TERCERO: Competencias Comportamentales. Para desempeñar en radio televisión nacional de Colombia -rtvc- los empleos establecidos como funcionarios públicos o trabajadores oficiales se requiere poseer y aplicar en su labor las competencias comportamentales y las conductas asociadas que se describen a continuación, prescritas en el artículo 8° del Decreto 2539 de 2005 y que hacen parte del presente Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos:

NIVEL DIRECTIVO

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-------------|---|--|
| Liderazgo | Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. | <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales. |
| Planeación | Determinar eficazmente las metas y prioridades | <ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|------------------------------------|--|---|
| | institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. | <ul style="list-style-type: none"> • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción. |
| Toma de decisiones | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con Acciones concretas y consecuentes con la decisión. | <ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre. |
| Dirección y Desarrollo de Personal | Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. | <ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto. |
| Conocimiento del entorno | Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional. | <ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales. |

NIVEL ASESOR

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|------------------------|--|---|
| Experticia Profesional | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. | <ul style="list-style-type: none"> • Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro. |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|----------------------------|---|--|
| Conocimiento del entorno | Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas. | <ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. |
| Construcción de relaciones | Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> • Utiliza sus contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado. |
| Iniciativa | Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas. | <ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades. |

NIVEL PROFESIONAL

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|----------------------------------|--|---|
| Aprendizaje Continuo | Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional. | <ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente. |
| Experticia profesional | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. | <ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales. |
| Trabajo en Equipo y Colaboración | Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes. | <ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------------|--|--|
| | | e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. <ul style="list-style-type: none"> • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. |
| Creatividad e Innovación | Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones. | <ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. |

SE AGREGAN CUANDO TENGAN PERSONAL A CARGO:

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------------------|---|---|
| Liderazgo de Grupos de Trabajo | Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones. |
| Toma de decisiones | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada. | <ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones. |

NIVEL TÉCNICO

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------|---|--|
| Experticia Técnica | Entender y aplicar los conocimientos técnicos del | <ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. |

Resolución No. 432 de 2008

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------------|---|--|
| | área de desempeño y mantenerlos actualizados. | <ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos. |
| Trabajo en equipo | Trabajar con otros para conseguir metas comunes. | <ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales. |
| Creatividad e innovación | Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones. | <ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados. |

CUARTO: Relación de las funciones y competencias. En el proceso de vinculación de los trabajadores oficiales que correspondan a la planta de empleos aprobada, se tendrán en cuenta para efectos del proceso de reclutamiento y selección, el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Resolución. Igualmente, se tomarán las funciones y competencias laborales como relación de las responsabilidades que deberán considerarse en la suscripción de los respectivos contratos de trabajo.

Los conocimientos esenciales o básicos de los empleos contribuirán a orientar el proceso de selección requerido. Igualmente, en caso de requerirse adiestramiento, se tomará en cuenta como elemento orientador del proceso de inducción a que haya lugar.

QUINTO: Factores para la determinación de los requisitos. Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos de que trata la presente resolución, serán la educación formal, la educación para el trabajo y el desarrollo humano, las habilidades y la experiencia.

SEXTO: Estudios. Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en sus diversas modalidades.

SÉPTIMO: Certificación. Educación formal. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de Colombia -rtvc-.

OCTAVO: Títulos y certificados obtenidos en el exterior. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de suscribir el contrato de trabajo que exija para su desempeño estas modalidades de formación, de conformidad con la presente resolución, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de suscripción del contrato de trabajo, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados.

Esta disposición no proroga el término de los trámites que a la fecha de expedición de la presente resolución se encuentren en curso.

NOVENO: Cursos específicos de educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano. De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se exigen en los términos de la presente resolución, cursos específicos de educación no formal orientados a garantizar su desempeño.

DÉCIMO: Certificación de los cursos específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano. Los cursos específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello.

Dichos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

Nombre o razón social de la entidad.
Nombre y contenido del curso.
Intensidad horaria.
Fechas de realización.

Parágrafo. La intensidad horaria de los cursos se indicará en horas. Cuando se exprese en días deberá indicarse el número total de horas por día. Para estos efectos el mínimo de intensidad horaria de cada curso deberá ser de 20 horas.

DECIMO PRIMERO: Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos de la presente resolución, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada y laboral.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

DECIMO SEGUNDO: Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo, los siguientes datos:

Nombre o razón social de la entidad o empresa.
Tiempo de servicio.
Relación de funciones desempeñadas.

Por el cual se modifica y unifica el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de colombia -rtvc-.

Cuando la persona aspire a suscribir un contrato de trabajo y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

DECIMO TERCERO: Equivalencias. Para los cargos del nivel directivo, asesor y profesional no podrá ser compensado el título profesional, salvo las excepciones establecidas en la ley. Los requisitos de que trata la presente resolución no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, determinase las siguientes equivalencias:

13.1 Para los empleos pertenecientes a los niveles Profesional y Ejecutivo, según corresponda a los requisitos mínimos exigidos:

13.1.1 Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

13.1.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

13.1.1.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

13.1.1.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

13.1.2 Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

13.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

13.2.1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

13.2.2 Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

13.2.3 La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

13.2.3.1 Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.

13.2.3.2 Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

13.2.3.3 Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

DECIMO CUARTO: Prohibición de compensar requisitos. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

DECIMO QUINTO: Requisitos ya acreditados. A los trabajadores oficiales que al entrar en vigencia esta resolución estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos aquí establecidos.

DECIMO SEXTO: Funciones complementarias. Además de las funciones establecidas para cada empleo, se realizarán las demás que legalmente corresponda y las que determine en cada caso el jefe inmediato, acorde al propósito principal del empleo establecido y a la naturaleza de las funciones esenciales.

DECIMO SÉPTIMO: Modificaciones del manual. La Gerencia de radio televisión nacional de colombia -rtvc-, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual de funciones, competencias laborales y requisitos y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

Por el cual se modifica y unifica el Manual Especifico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de radio televisión nacional de colombia -rtvc-.

DECIMO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, y deroga los demás actos administrativos que se hayan expedido sobre la materia.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.C. 14 NOV. 2008



CATHY OSORIO GUAQUETA
GERENTE

C. Melendez

Elaboró:

Ligia Rodriguez H.
Jefe Oficina Juridica.

Revisó y Aprobó: