

Radio Televisión Nacional de Colombia - RTVC

RESOLUCIÓN No. 037 / 2015

( 14 ENE 2015 )

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 432 de 2008 "Por la cual se modificó y unificó el Manual Específico de Oficiales de la Planta de Personal de Radio Televisión Nacional de Colombia -RTVC", las Resoluciones No. 343 de 2009, No. 405 de 2009 y No. 067 de 2010 que lo han modificado y demás actos administrativos sobre la materia, con el fin de fortalecer el área de comunicaciones del Sistema de Medios Públicos"

**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 el artículo 50 de la Ley 489 de 1998, establece el "Contenido de los actos de creación. La ley que disponga la creación de un organismo o entidad administrativa deberá determinar sus objetivos y estructura orgánica, así mismo determinará el soporte presupuestal de conformidad con los lineamientos fiscales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

La estructura orgánica de un organismo o entidad administrativa comprende la determinación de los siguientes aspectos:

1. La denominación.
2. La naturaleza jurídica y el consiguiente régimen jurídico.
3. La sede.
4. La integración de su patrimonio.
5. El señalamiento de los órganos superiores de dirección y administración y la forma de integración y de designación de sus titulares, y
6. El Ministerio o el Departamento Administrativo al cual estarán adscritos o vinculados. (...)"

Que de conformidad con el artículo 5 del Decreto No. 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 Y TELEVISION NACIONAL DE COLOMBIA- RTVC".

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 mediante el Decreto No. 3912 de fecha 24 de noviembre de 2004 se aprobó la Estructura de la Sociedad Radio Televisión Nacional de Colombia-RTVC-, determinando las funciones de sus dependencias.

037 / 2015

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 1º establece: *“El número de trabajadores oficiales al servicio de Radio Televisión Nacional de Colombia RTVC, será de sesenta y tres (63)”*.

Que el artículo 2º 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 a través de Resolución No. 010 del 7 de marzo de 2005, modificada mediante Resolución No. 288 de 2006, el Gerente de Radio Televisión Nacional de Colombia-RTVC-, organizó y distribuyó la planta del personal de la entidad.

Que la Resolución No. 432 de 2008 modificó y unificó el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Empleados Públicos y Trabajadores Funciones, Competencias y Requisitos de los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de Radio Televisión Nacional de Colombia -RTVC y a la fecha ha sido modificado mediante las Resoluciones No. 343 de 2009, No. 405 de 2009, No. 067 de 2010 y 023 de 2015, Por las cuales se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de Radio Televisión Nacional de Colombia-RTVC-.

Que las comunicaciones en el Sistema de Medios Públicos han estado a cargo de dos profesionales de planta: Profesional de Comunicaciones y Profesional de Divulgación y Prensa, y el liderazgo del equipo ha sido contratado en algunas ocasiones mediante prestación de servicios profesionales, no obstante, resulta de gran importancia para la empresa contar con un servidor público que dirija, oriente y lidere las necesidades de comunicación interna y externa de RTVC, con el perfil idóneo para el cabal cumplimiento de las contribuciones y transversalidad requerida en esta actividad de la entidad.

Por lo anterior, se hace necesario fortalecer el equipo de comunicaciones, creando el cargo de Coordinador de Comunicaciones, para que sea el encargado de coordinar el equipo, además de dirigir y supervisar la implementación de políticas, planes y estrategias de comunicación para la divulgación de los logros institucionales y demás actividades que se impulsen en la entidad.

Que actualmente se encuentran dos cargos de la planta de trabajadores oficiales vacantes: El Profesional de Divulgación y Prensa de la Gerencia, el cual se encuentra vacante a partir del 5 de enero de 2015; y el Profesional de Proyectos de la Subgerencia de Radio, el cual se encuentra vacante desde el 5 de mayo de 2013.

Que dado que los cargos de Profesional de Divulgación y Prensa y el Profesional de Proyectos se encuentran vacantes, se ha determinado con fundamento en la facultad prevista en el artículo 2º del Decreto 4238 de 2004, modificarlos con el fin de suplir las necesidades del servicio en el área de comunicaciones que depende directamente de la Gerencia, creando un Coordinador de Comunicaciones y trasladando el profesional de proyectos de la Subgerencia de Radio a Comunicaciones y asignándole nuevas funciones y requisitos.

Que teniendo en cuenta lo anterior y observando las funciones y responsabilidades de los cargos a crear mediante la presente resolución, se fijan las asignaciones básicas mensuales sin alterar el presupuesto establecido para la entidad, de la siguiente manera:

Nombre del cargo	No. Cargos	Dependencia Directa	Asignación Básica Mensual
Coordinador de Comunicaciones	1	Gerencia	\$5.657.111,00
Profesional de divulgación	1	Gerencia	\$2.497.459,00

037 / 2015

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar parcialmente la Resolución No. 432 de 2008, suprimiendo los cargos de:

<b>DEPENDENCIA:</b>	Gerencia.
<b>NIVEL:</b>	Central
<b>NOMBRE DEL EMPLEO:</b>	Profesional de divulgación y prensa
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional
<b>CANTIDAD DE CARGOS:</b>	1

<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBGERENCIA DE RADIO
<b>NIVEL:</b>	Central
<b>NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador de Proyectos
<b>NOMBRE DEL EMPLEO:</b>	Profesional de Proyectos
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional
<b>CANTIDAD DE CARGOS:</b>	1

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Créase el cargo de **Coordinador de Comunicaciones**, así:

<b>DEPENDENCIA:</b>	Gerencia
<b>NIVEL:</b>	Central
<b>NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	Gerente
<b>NOMBRE DEL EMPLEO:</b>	Coordinador de Comunicaciones
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Ejecutivo
<b>CANTIDAD DE CARGOS:</b>	1
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Dirigir y supervisar la implementación de políticas, planes y estrategias de comunicación para la divulgación de los logros institucionales y demás actividades que se impulsen en la entidad.	
<b>FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
1. Asesorar al Gerente en el diseño y la difusión de la imagen institucional, a través de estrategias que mantengan y mejoren el posicionamiento de RTVC	
2. Desarrollar y evaluar, en coordinación con las demás áreas, el plan estratégico de comunicaciones, las campañas de divulgación y comunicación sobre los logros institucionales, acontecimientos, eventos y actos que se impulsen en la entidad.	
3. Promover y controlar el correcto uso de la marca institucional en los canales de comunicaciones internos y externos.	
4. Planear y coordinar las comunicaciones periódicas y todo lo relacionado con el desarrollo de proyectos editoriales de la entidad, verificando que cumpla con los requisitos del proceso.	
5. Crear sistemas de identidad corporativa, piezas publicitarias, páginas Web entre otros conforme a las necesidades de la entidad.	
6. Planear y coordinar las comunicaciones periódicas y todo lo relacionado con el desarrollo de proyectos editoriales de la entidad, verificando que cumpla con los requisitos del proceso.	

*Handwritten signature/initials*

7. Coordinar y preparar las estrategias y demás actividades necesarias para establecer y fortalecer las relaciones entre la entidad y los medios de comunicación
8. Establecer y ejecutar la estrategia de comunicación interna con el fin de divulgar al interior, los cambios y procesos que se generen teniendo en cuenta los lineamientos de la entidad.
9. Apoyar la construcción de manuales de estilos y contenidos desde la perspectiva de la presentación visual y la aplicación de la marca Institucional.
10. Gestionar y mejorar el posicionamiento de la página web como herramienta de contacto, formación con clientes, divulgación de planes y de promoción de productos y servicios de la entidad, de acuerdo a los lineamientos de Gobierno en Línea.
11. Apoyar la elaboración y aprobar el contenido de los comunicados de prensa que emita el Sistema de Medios Públicos.
12. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO**

El diseño y difusión de la imagen institucional es mejorada a través de estrategias propuestas a la gerencia.
El plan estratégico de comunicaciones, las campañas de divulgación y comunicación los logros institucionales, acontecimientos, eventos y demás actos son desarrollados y evaluados en coordinación con las dependencias de la entidad.
Las comunicaciones periódicas y los proyectos editoriales son planeados y coordinados para que cumplan con los requisitos del proceso.
Las dependencias son asistidas en el diseño, producción y edición de los boletines, campañas y demás elementos que se deseen promocionar
El monitoreo de los medios de comunicación se realiza de forma permanente, con el fin de contrastar el cumplimiento de metas y objetivos comerciales e institucionales.
Las relaciones entre la entidad y los medios de comunicación son establecidas a través de estrategias y actividades que procuran su fortalecimiento.
La estrategia de comunicación interna es establecida y ejecutada atendiendo los lineamientos de la entidad
La página web es considerada como una herramienta de contacto, formación con clientes, divulgación de planes y de promoción de productos y servicios de la entidad.
Los informes solicitados son elaborados y presentados de forma oportuna.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS**

- Normatividad vigente relacionada con el sector.
- Elaboración y diseño de estudios de mercado.
- Estrategias de mercado
- Manejo de medios.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Mecanismos de divulgación y difusión

**REQUISITOS**

ESTUDIOS		AREA
Título profesional		Comunicación Social, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Industrial, Administración de empresas, Administración Pública.
Título de posgrado		Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
EXPERIENCIA MÍNIMA		CLASE DE EXPERIENCIA
Experiencia profesional	Meses	
36 meses.	X	
Experiencia relacionada	Meses	
56 meses.	X	

037 / 2015

**COMPETENCIAS FUNCIONALES:**

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

**ARTÍCULO TERCERO:** Créase el cargo de Profesional de divulgación, así:

<b>DEPENDENCIA:</b>	Gerencia.
<b>NIVEL:</b>	Central
<b>NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador de Comunicaciones
<b>NOMBRE DEL EMPLEO:</b>	Profesional de divulgación
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional
<b>CANTIDAD DE CARGOS:</b>	1
<b>PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Apoyar los procesos de comunicaciones en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del área con el fin de garantizar la comunicación y divulgación de la información institucional, conforme a las políticas establecidas por la entidad.	
<b>FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
1. Apoyar en la formulación, seguimiento y evaluación del plan anual de comunicaciones.	
2. Implementar herramientas comunicacionales conforme a las estrategias definidas por la Gerencia con el fin de mantener informado al personal de la organización.	
3. Seleccionar y redactar noticias de interés para ser publicadas en los diferentes medios de comunicación dispuestos por la entidad.	
4. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que se le asignen.	
5. Apoyar al área de Gestión del talento humano en la definición e implementación de estrategias para fortalecer el clima laboral en la entidad.	

*[Handwritten signature and initials]*

6. Apoyar en la planeación y la logística de eventos y campañas publicitarias que organice la entidad
7. 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.
8. Mantener actualizadas las carteleras de RTVC y velar por la actualización de las páginas web, la intranet y demás medios a través de los cuales se comunique a los clientes internos y externos.
9. Establecer estrategias comunicativas que permitan flujos de comunicación desde la alta dirección hacia los demás niveles de la organización y desde los subalternos hacia los superiores.
10. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO**

Consolidación de bases de datos

Boletines internos y/o similares

Notas periodísticas emitidas

Videos publicados

Plan de comunicaciones

Campañas internas realizadas

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS**

- Comunicación oral y escrita
- Redacción y ortografía
- Relaciones públicas
- Periodismo digital
- Control de artes gráficas y audiovisuales
- Ofimática

**REQUISITOS**

ESTUDIOS		AREA
Título Universitario		Título profesional en Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Organizacional. o afines
EXPERIENCIA MINIMA		CLASE DE EXPERIENCIA
Experiencia profesional	Meses	
12 meses.	X	
Experiencia relacionada	Meses	
12 meses.	X	Medios de Comunicación o comunicación organizacional.

**COMPETENCIAS FUNCIONALES:**

037 / 2015

Señal  
Colombia

Sistema de Medios Públicos

BÚSQUEDA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buscar información y manejar la misma de acuerdo con las necesidades organizacionales.</li> <li>• Realiza un trabajo sistemático para obtener la información completa y veraz.</li> <li>• Utiliza la información y consulta las fuentes más variadas disponibles.</li> <li>• Organiza y utiliza la información para tomar decisiones acertadas.</li> </ul>
RELACIONES INTERPERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer y mantener relaciones de trabajo respetuosas, basadas en la comunicación abierta y asertiva.</li> <li>• Escucha adecuadamente, comprende y responde a pensamientos, sentimientos o intereses de los demás.</li> </ul>
CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes.</li> <li>• Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlo comprensible a otros.</li> <li>• Anticipa obstáculos y prevé los próximos pasos</li> </ul>

**ARTÍCULO CUARTO:** Fijar la asignación básica mensual de los cargos creados así:

Nombre del cargo	No. Cargos	Dependencia Directa	Asignación Básica Mensual
Coordinador de Comunicaciones	1	Gerencia	\$5.657.111,00
Profesional de divulgación	1	Gerencia	\$2.497.459,00

**Parágrafo:** Las asignaciones antes fijadas se toman de la escala salarial vigente en RTVC, por lo que al aprobarse por la Junta Directiva el incremento salarial para los trabajadores oficiales de RTVC en el 2015, aplicará en igual proporción y vigencia para los cargos creados.

**ARTÍCULO QUINTO:** Modificar parcialmente el perfil del cargo de Profesional de Comunicaciones en cuanto al superior jerárquico o jefe inmediato así:

<b>DEPENDENCIA:</b>	Gerencia.
<b>NIVEL:</b>	Central
<b>NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador de Comunicaciones
<b>NOMBRE DEL EMPLEO:</b>	Profesional de Comunicaciones
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional
<b>CANTIDAD DE CARGOS:</b>	1

**ARTÍCULO SEXTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición. En lo no modificado por la presente, los actos administrativos anteriores continúan vigentes.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los 14 ENE 2015



**LUCY OSORNO SÁNCHEZ**  
Gerente

Aprobó: Juana Amalia González Hernández, Subgerente de Soporte Corporativo.  
Revisó: Sandra Anaya Flórez, Jefe Oficina Asesora Jurídica.  
Proyectó: Katherine Cruz Faraco, Jefe de Gestión Humana.

