

RESOLUCIÓN 364 DE 2013

(febrero 28)

Diario Oficial No. 48.726 de 8 de marzo de 2013

AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN

Por la cual se modifica la Resolución número 008 de 2012 a través de la cual se adopta el manual de funciones y de competencias laborales de los empleos de la Autoridad Nacional de Televisión según lo dispuesto en la Resolución número 363 de 2013.

LA JUNTA NACIONAL DE TELEVISIÓN,

en uso de las facultades otorgadas por la Ley 1507 de 2012, en especial las conferidas por el artículo 6o literal i) de la citada ley,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1507 de 2012 “Por la cual se establece la distribución de competencias dentro las entidades del Estado en materia de televisión y se dictan otras disposiciones” dispuso la creación de la Autoridad Nacional de Televisión (ANTV), como una Agencia Nacional Estatal de Naturaleza Especial, del Orden Nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonial, presupuestal y técnica, la cual formará parte del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La entidad estará conformada por una Junta Nacional de Televisión, que será apoyada financieramente por el Fondo para el Desarrollo de la Televisión (Fontv);

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 2o de la Ley 1507 de 2012, corresponde a la Junta Nacional de la ANTV adoptar la planta de personal que demande el desarrollo de sus funciones, en virtud de lo cual, mediante Resolución número 07 del 17 de mayo de 2012 se adoptó parcialmente dicha planta;

Que dentro de las funciones de la Junta Nacional de Televisión previstas en el artículo 6o de la Ley 1507, literal i), se encuentra la relativa a “Adoptar los manuales, estatutos y reglamentos internos de la entidad, de conformidad con la ley”;

Que el artículo 5o de la Ley 909 de 2004, determina los criterios sobre la clasificación de empleos señalando las excepciones a aquellos de carrera administrativa;

Que mediante Resolución número 363 de 2013 se modificó la Resolución número 007 de 2012 a través de la cual “se adopta la planta de personal de la Autoridad Nacional de Televisión (ANTV)”, y se crearon cargos de carrera administrativa;

Que de acuerdo con lo anterior, se requiere adoptar el manual de funciones y de competencias laborales de los empleos de la ANTV, conforme la planta de personal definida en la Resolución número 363 de 2013;

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Establecer el manual específico de funciones y competencias laborales para la

planta de personal de la Autoridad Nacional de Televisión, adoptada mediante Resolución número 363 del 28 de febrero de 2013, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen a la ANTV, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	MIEMBRO DE JUNTA
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	MIEMBRO DE JUNTA
CÓDIGO:	0090
GRADO:	----
No DE EMPLEOS:	CUATRO (4)
DEPENDENCIA:	JUNTA NACIONAL DE TELEVISIÓN
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	JUNTA NACIONAL DE TELEVISIÓN

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: JUNTA NACIONAL DE TELEVISIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar, proponer, recomendar y realizar seguimiento estratégico frente a los objetivos, funciones, planes, programas y proyectos que desarrolle la ANTV para velar por el acceso a la televisión, garantizar el pluralismo e imparcialidad informativa, la competencia y eficiencia en la prestación del servicio, evitar prácticas monopolísticas en su operación y explotación y garantizar la efectiva interlocución con los usuarios del servicio de televisión y la opinión pública en relación con la difusión, protección y defensa de los intereses de los televidentes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las sesiones de la Junta Nacional de Televisión y apoyar a este órgano en la toma de decisiones necesarias para que la ANTV desarrolle sus objetivos, funciones, planes, programas y proyectos.
2. Hacer seguimiento a las decisiones establecidas para el desarrollo de las funciones de la ANTV.
3. Evaluar y participar en la toma de decisiones sobre el otorgamiento de las concesiones para la prestación del servicio público de televisión, incluyendo la asignación de espectro radioeléctrico, cuando aplique, así como el otorgamiento de las concesiones de espacios de televisión.
4. Evaluar y participar en la toma de decisiones sobre el otorgamiento de prórrogas de las concesiones para la prestación del servicio público de televisión, incluyendo la asignación de espectro radioeléctrico cuando aplique, así como las de las concesiones de espacios de televisión.
5. Evaluar y participar en la toma de decisiones sobre la fijación de tarifas, tasas, precios públicos y derechos ocasionados por la prestación del servicio de televisión.
6. Revisar y participar en la aprobación del proyecto de presupuesto anual de la entidad que le sea presentado por el Director a la Junta Nacional de Televisión, de conformidad con la ley.
7. Evaluar y participar en la determinación de la planta de personal de la entidad, creando,

suprimiendo o fusionando los cargos necesarios para su buena marcha, de conformidad con la ley.

8. Evaluar y participar en la adopción de los manuales, estatutos y reglamentos internos de la entidad, de conformidad con la ley.

9. Evaluar y participar en la definición de sanciones, de conformidad con las normas del debido proceso y con el procedimiento previsto en la ley, a los operadores del servicio, a los concesionarios de espacios de televisión y a los contratistas de los canales regionales por violación de sus obligaciones contractuales, o por transgresión de las disposiciones legales y reglamentarias o de las de la ANTV, relacionadas con el servicio.

10. Evaluar y participar en la toma de decisión sobre reglamentación de modo general las condiciones y requisitos que deben cumplir los acuerdos que celebren los concesionarios de espacios de televisión y los contratistas de televisión regional para modificar, sin más limitaciones que las derivadas de la voluntad mayoritaria de los mismos y del respeto de los derechos que los amparan, el carácter y la modalidad de los espacios de que son titulares, la franja de audiencia, los horarios de emisión y la duración de los programas, entre otros.

11. Evaluar y participar en el establecimiento de las condiciones para que los canales regionales de los que hagan parte entidades territoriales de zonas de frontera puedan asociarse, en condiciones de reciprocidad y observando los acuerdos y tratados internacionales de integración y cooperación, con entidades territoriales del país vecino, para la prestación del servicio público de televisión.

12. Evaluar y participar en la definición de reglamentación en lo relativo al servicio de televisión étnica y afrocolombiana a la que se refiere el parágrafo 2o del artículo 20 de la Ley 335 de 1996 como acción afirmativa para que a través de los entes que por mandato legal del artículo 35 de la Ley 70 de 1993 se desarrollen procesos de etnoeducación.

13. Evaluar y participar en la promoción y definición de reglamentación en lo atinente a la participación ciudadana en los temas que puedan afectar al televidente, especialmente lo referido al control de contenidos audiovisuales.

14. Evaluar y participar en la definición de reglamentación de las veedurías ciudadanas en materia de la prestación del servicio público de televisión, así como la promoción y fomentos de las mismas.

15. Cumplir las condiciones pactadas con el empleador para efectos del desarrollo de sus funciones en la modalidad de teletrabajo.

16. Ejercer las demás funciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, que no estén expresamente asignadas a otra dependencia de la misma.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La participación en cada sesión de la Junta Nacional de Televisión se realiza con una preparación previa y a profundidad de los temas a discutir para poder aportar recomendaciones claves a la discusión y garantizar que la toma de decisiones esté fundamentada en criterios técnicos y objetivos.

2. La definición de toda la reglamentación que concierne a la entidad, la asignación de las

concesiones, prórrogas a las concesiones y sanciones, así como la determinación de tarifas, tasas, precios públicos y derechos ocasionados por la prestación del servicio de televisión se realiza de acuerdo a criterios de transparencia, promoción de la competencia y el acceso, la defensa de los intereses de los televidentes y la búsqueda de la eficiencia tanto en el proceso interno de implementación como en la prestación del servicio.

3. La toma de decisiones en los procesos presupuestal, financiero y de recursos humanos, se realiza bajo criterios de transparencia, uso adecuado de los recursos públicos, garantía de la operatividad de la entidad y cumplimiento de los objetivos misionales y estratégicos de la entidad, en concordancia con los objetivos sectoriales.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades:

Entidades públicas del nivel nacional, departamental, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior, inversionistas privados nacionales e internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro, organismos multilaterales, organismos internacionales de televisión, organizaciones de la sociedad civil, proveedores de servicios

Comunicación:

Presencial, telefónica, virtual (correo electrónico, chat, teleconferencia, foro virtual).

Información:

Escrita, digital, verbal

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes y políticas sectoriales.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Laboral.
5. Conocimientos básicos en Ley de Televisión.
6. Conocimientos Básicos en Derecho de Telecomunicaciones.
7. Contratación Pública.
8. Modelos y Sistemas de Calidad, Control y Gestión del Sector Público.
9. Reglamentación Interna del Servicio Público de Televisión.
10. Conocimientos de Gestión Contractual.
11. Herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De producto:

- Plan estratégico y de inversiones de la entidad.
- Resultados del plan estratégico y de inversiones de la entidad.
- Informes de gestión de la entidad que incluyan los resultados de las propuestas estratégicas generadas por la Junta Nacional de Televisión y resultados del cumplimiento de los objetivos globales de la entidad.

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 3.

De conocimiento:

Pruebas escritas de los puntos 1 a 11.

IX. REQUISITOS

Generales – establecidas en la Ley 1507 de 2012

1. Ser ciudadano colombiano mayor de 30 años.
2. Tener título profesional en derecho, comunicación social, periodismo, psicología, sociología, economía, educación, negocios internacionales, administración financiera, pública o de empresas, ingeniería de telecomunicaciones, eléctrica, electrónica, mecatrónica, financiera, civil, de sistemas o mecánica; cine y televisión.
3. Tener título de maestría o doctorado en áreas afines con las funciones del cargo. En caso de no contar con título de maestría o doctorado, deberá acreditar al menos diez (10) años de experiencia y una especialización en los sectores a que hace referencia el numeral IX-2.
4. Tener ocho (8) años o más de experiencia profesional en el sector de las tecnologías de la información, de las telecomunicaciones, cultura y educación.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR
CÓDIGO:	0015
GRADO:	28
No DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE LA ANTV
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	JUNTA NACIONAL DE TELEVISIÓN

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: DIRECCIÓN DE LA ANTV

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la representación legal de la entidad. Presentar las propuestas de ejecución de planes, programas y proyectos ante la Junta Nacional de Televisión para su aprobación y realizar seguimiento a la implementación y resultados de los mismos por las áreas misionales, para el

desarrollo del sector de televisión en el país. Supervisar el buen funcionamiento de las actividades administrativas de la entidad y dirigir el funcionamiento del Fondo para el Desarrollo de la Televisión.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar legalmente a la ANTV.
2. Ejecutar e implementar las determinaciones de la Junta Nacional de Televisión de la ANTV.
3. Designar, nombrar y remover, así como aprobar las situaciones administrativas de los funcionarios adscritos a la planta de personal de la entidad de conformidad con la normatividad jurídica vigente.
4. Administrar en forma eficaz y eficiente los recursos financieros, administrativos y de personal, para el adecuado funcionamiento de la ANTV.
5. Presentar para aprobación de la Junta Nacional de Televisión los manuales, estatutos y reglamentos a que haya lugar de conformidad con la presente ley.
6. Actualizar, mantener y garantizar la confiabilidad de la información que reposa en la ANTV.
7. Presentar para aprobación de la Junta Nacional de Televisión el proyecto de presupuesto anual de la entidad.
8. Celebrar los contratos y en general desarrollar las actividades administrativas necesarias de la ANTV para cumplir con su misión.
9. Dirigir, orientar, coordinar, vigilar y supervisar el desarrollo de las funciones a cargo de la ANTV.
10. Coordinar los grupos misionales de la ANTV.
11. Dirigir y promover la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con el cumplimiento de las funciones de la ANTV.
12. Someter a la aprobación de la Junta Nacional el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional.
13. Presentar para aprobación de la Junta Nacional las recomendaciones hechas por los Grupos Misionales a la Dirección en lo referente a normatividad, promoción, y protección, concesiones, permisos y licencias, fomento de la industria y vigilancia, control y seguimiento.
14. Presentar para aprobación de la Junta Nacional la aprobación de los estados financieros de la entidad.
15. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Nacional.
16. Atender requerimientos, citaciones del Congreso de la República.
17. Asistir al Gobierno nacional en el estudio y preparación de las materias relativas a los servicios de televisión.
18. Asistir acompañar y colaborar al Ministerio de Tecnologías de la Información y las

Comunicaciones en la preparación y atención de las reuniones con organismos internacionales de televisión de los que hace parte Colombia.

19. Coordinar la función disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente.

20. Dirigir y desarrollar el sistema de control interno de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

21. Definir las políticas de comunicación de la entidad y dar las instrucciones para que estas se cumplan de manera integral y coherente.

22. Coordinar, gestionar y hacer seguimiento a la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos de forma particular o a través de las Ligas de Televidentes legalmente establecidas sobre el contenido y calidad de la programación, la publicidad de los servicios de televisión y, en general, sobre la cumplida prestación del servicio por parte de los operadores, concesionarios de espacios de televisión y los contratistas de televisión regional

23. Cumplir las condiciones pactadas con el empleador para efectos del desarrollo de sus funciones en la modalidad de teletrabajo.

24. Velar por el cumplimiento de los sistemas organizacionales de gestión, control, planeación y riesgos al interior de su área.

25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las directrices, estrategias y determinaciones establecidas en coordinación con la Junta Nacional de Televisión se ejecutan y garantizan el desarrollo, ejecución y cumplimiento de los procesos y objetivos misionales a la vez que responden a las necesidades de desarrollo del sector de la televisión.

2. Los resultados de la gestión de la entidad cumplen con los objetivos, metas y políticas trazadas en el plan estratégico, de inversiones y operativo.

3. El proyecto y la ejecución presupuestal responde al cumplimiento del presupuesto de ingresos y gastos programados por la entidad.

4. Los sistemas integrales de gestión y control implementados están acordes con la naturaleza, estructura y misión de la entidad y permiten el mejoramiento continuo de la organización.

5. Los contratos aprobados por la entidad responden a sus necesidades y apuntan al desarrollo de sus actividades, planes y programas.

6. Los actos administrativos se elaboran de acuerdo con las normas y requisitos establecidos en la ley y los servicios bajo su vigilancia se prestan eficientemente en procura del cumplimiento de las disposiciones que al respecto se dicten.

7. La delegación de funciones se efectúa de acuerdo con lo establecido en la ley y lo autorizado por la Junta Nacional de Televisión.

8. El control del manejo de los recursos humanos, físicos y financieros de las dependencias de la entidad se ejerce en el desarrollo de los planes y programas.
9. La administración de personal se ajusta a las normas legales y a las necesidades de la entidad.
10. La administración de la información de la entidad es eficiente y transparente, y facilita la toma de decisiones objetiva y basada en criterios técnicos.
11. La administración de la estrategia de comunicaciones permite mantener una imagen externa favorable de la entidad y garantizar flujos de comunicación interna adecuados
12. La administración de PQRS permite mantener un contacto permanente con la ciudadanía y realizar los ajustes internos requeridos para garantizar el mejoramiento continuo.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades:

Entidades públicas del nivel nacional, departamental, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior, inversionistas privados nacionales e internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro, organismos multilaterales, organismos internacionales de televisión, organizaciones de la sociedad civil, proveedores de servicios.

Comunicación:

Presencial, telefónica, virtual (correo electrónico, chat, teleconferencia, foro virtual).

Información:

Escrita, digital, verbal.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes y políticas sectoriales.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Conocimientos básicos en Ley de Televisión.
4. Conocimientos básicos en Derecho de Telecomunicaciones.
5. Contratación Pública.
6. Planeación y seguimiento financiero.
7. Planeación estratégica.
8. Evaluación y seguimiento de proyectos.
9. Sistemas integrados de gestión.
10. Herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De producto:

- Plan estratégico, de inversiones y operativo de la entidad.
- Resultados del plan estratégico, de inversiones y operativo de la entidad.
- Informes de gestión de la entidad que incluyan los resultados sobre proyectos propuestos, implementados y sus resultados de cada una de los grupos misionales así como de la administración de la Coordinación Legal y Coordinación y Financiera.
- Informes de gestión del Fondo Nacional de Televisión (ejecución de recursos y resultados frente a las metas establecidas).

De desempeño:

- Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 4.

De conocimiento:

Pruebas escritas de los puntos 1 a 10.

IX. REQUISITOS

Generales

Ser ciudadano colombiano mayor de 30 años.

Estudios	Experiencia
Tener título profesional en derecho, sociología, economía, educación, negocios internacionales, administración financiera, ingeniería de telecomunicaciones, eléctrica, electrónica, mecánica; cine y televisión.	Tener título de maestría o doctorado en áreas afines con las funciones del cargo. En caso de no contar con título de maestría o doctorado, deberá acreditar al menos diez (10) años de experiencia y una especialización en los sectores de la información, de las telecomunicaciones, cultura y educación.
Título de posgrado en la modalidad de profesional en el sector de las tecnologías de la información, de las telecomunicaciones, cultura y educación.	Tener ocho (8) años o más de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	1020
GRADO:	18
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
No DE EMPLEOS:	CUATRO (4)
DEPENDENCIA:	GRUPOS MISIONALES
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR ANTV

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: GRUPOS MISIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer a la Dirección posibles planes, programas y proyectos de implementación de acuerdo con el objetivo misional de cada uno de los grupos e implementar aquellos que la Dirección, en acuerdo con la Junta Nacional de Televisión, seleccione como los más convenientes y acordes con los objetivos estratégicos de la entidad. Administrar el grupo a cargo y velar por el cumplimiento de las funciones, objetivos, planes, programas y proyectos definidos para el grupo a cargo.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios, análisis e investigaciones solicitados por la Dirección como insumo para la evaluación inicial de posibles iniciativas a desarrollar por cada uno de los grupos misionales de la entidad.
2. Presentar los resultados de los análisis preliminares y proponer a la Dirección posibles iniciativas a desarrollar.
3. Implementar aquellos planes, programas y proyectos que la Dirección, en acuerdo con la Junta Nacional de Televisión, seleccione como los más prioritarios, convenientes y acordes con los objetivos estratégicos de la entidad.
4. Administrar y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones, objetivos, planes, programas y proyectos asignados al grupo misional a cargo.
5. Realizar unos análisis de riesgos y ruta crítica frente al posible incumplimiento en las funciones, objetivos, planes, programas y proyectos asignados al grupo misional a cargo y generar alertas, planes de contingencia y control para mitigar los riesgos.
6. Realizar las actividades de planeación, seguimiento y control necesarias para la administración de los recursos asignados al grupo misional a cargo, de forma alineada con todos los grupos misionales de la entidad.
7. Dirigir las actividades de planeación operativa, gestión del conocimiento y de la información y monitoreo y control al interior del grupo misional a cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad.
8. Apoyar al Grupo de Atención y Protección en la resolución de PQR y demás solicitudes presentadas.

9. Cumplir las condiciones pactadas con el empleador para efectos del desarrollo de sus funciones en la modalidad de teletrabajo.

10. Velar por el cumplimiento de los sistemas organizacionales de gestión, control, planeación y riesgos al interior de su área

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades del grupo se realizan de forma planeada, estructurada, documentada y en concordancia con los objetivos misionales y estratégicos de la entidad para asegurar la alineación de los grupos misionales con los objetivos globales establecidos por la Alta Dirección.

2. Las propuestas presentadas a la Dirección, así como las propuestas a implementar y el cumplimiento de las funciones, objetivos, planes, programas y proyectos, se estructuran y desarrollan bajo criterios de transparencia, eficiencia, búsqueda del interés general, protección de los intereses del Estado y del televidente.

3. Para el desarrollo de propuestas a implementar, la implementación de propuestas seleccionadas y el cumplimiento de las funciones, objetivos, planes, programas y proyectos asignados al grupo misional a cargo, se realiza un uso prudente, medido y eficiente de los recursos físicos, humanos y financieros de la entidad.

4. Los riesgos de medio y alto impacto para la entidad serán debidamente identificados, informados y monitoreados y se contará con planes de contingencia adecuados para reducir su impacto en la operatividad de la organización y para proteger los intereses y el patrimonio del Estado.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Entidades públicas del nivel nacional, departamental, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior, inversionistas privados nacionales e internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro, organismos multilaterales, organismos internacionales de televisión, organizaciones de la sociedad civil, proveedores de servicios.

Comunicación: Presencial, telefónica, virtual (correo electrónico, chat, teleconferencia, foro virtual).

Información: Escrita, digital, verbal.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes y políticas sectoriales.

2. Constitución Política de Colombia.

3. Principios de Ley de Televisión.

4. Principios de Derecho de Telecomunicaciones.

5. Principios de Contratación Pública.

6. Evaluación y seguimiento de proyectos.

7. Herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De producto:

- Estudios/evaluaciones que fundamenten las propuestas que los diferentes grupos misionales presenten a la Dirección para el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.
- Informes de gestión sobre la implementación de planes, programas y proyectos solicitados a los grupos misionales por la Dirección.

De desempeño:

- Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 2.

De conocimiento:

- Pruebas escritas de los puntos 1 a 7.

IX. REQUISITOS

Estudios

Experiencia

Título profesional en administración financiera, pública o de empresas, ingeniería industrial, economía, negocios, finanzas y relaciones internacionales, ingeniería civil, de telecomunicaciones, eléctrica, electrónica, especialización y mecatrónica y derecho.

Título de posgrado en la modalidad de maestría y/o especialización en áreas afines con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	1020
GRADO:	18
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
No DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR ANTV

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: GRUPO INTERNO DE TRABAJO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el cumplimiento de las políticas contractuales de la entidad, así como los procesos judiciales y de cobro coactivo, de acuerdo a los principios y la misión de la entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar, dirigir, administrar y coordinar los procesos de contratación de la entidad, así como elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con dichos procesos, en los casos que se requiera.
2. Planificar, dirigir, administrar y coordinar los procesos judiciales y de cobro coactivo de la entidad.
3. Asistir al Director en la determinación de políticas, objetivos y estrategias contractuales de la entidad.
4. Diseñar y coordinar los mecanismos de capacitación para los colaboradores de la ANTV y terceros vinculados sobre políticas y normas contractuales.
5. Recomendar a la Dirección y a la Junta Directiva sobre acciones que deban aplicarse en el proceso de contratación de terceros de apoyo.
6. Coordinar la revisión, evaluación y emisión de conceptos sobre dudas, inconsistencias o sugerencias que puedan surgir en el desarrollo de los contratos.
7. Garantizar que el trámite y legalización de contratos se lleve a cabo dentro de los términos de ley, de la normatividad de la entidad y de los entes reguladores.
8. Coordinar la elaboración de conceptos jurídicos sobre los temas que requieran el Director de la entidad, así como los de las demás áreas.
9. Hacer seguimiento y control a la ejecución de contratos.
10. Cumplir las condiciones pactadas con el empleador para efectos del desarrollo de sus funciones en la modalidad de teletrabajo.
11. Velar por el cumplimiento de los sistemas organizacionales de gestión, control, planeación y riesgos al interior de su área.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Su labor administrativa garantiza que los contratos hechos por la institución cumplen con las necesidades y capacidades de la ANTV, se rigen por la ley y tienen un seguimiento y control adecuado.
2. Lleva a cabo su labor rigiéndose por el plan estratégico de la entidad, la normatividad vigente y dentro del presupuesto, siempre en línea con la visión y las directrices del Director de la ANTV.
3. La gestión del Fondo para la Administración y Desarrollo de Contenidos cumple con oportunidad y suficiencia con lo que dicta la ley y los objetivos misionales y estratégicos de la

entidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades:

Entidades públicas del nivel nacional, departamental, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior, inversionistas privados nacionales e internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro, organismos multilaterales, organismos internacionales de televisión, organizaciones de la sociedad civil, proveedores de servicios.

Comunicación:

Presencial, telefónica, virtual (correo electrónico, chat, teleconferencia, foro virtual).

Información:

Escrita, digital, verbal.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes y políticas sectoriales.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Laboral.
5. Conocimientos básicos en Ley de Televisión.
6. Conocimientos básicos en Derecho de Telecomunicaciones.
7. Contratación Pública.
8. Modelos y sistemas de calidad, control y gestión del sector público.
9. Reglamentación interna del servicio público de televisión.
10. Conocimientos de gestión contractual.
11. Herramientas ofimáticas

VIII. EVIDENCIAS

De producto

- Contratos con terceros y formatos de seguimiento a los mismos.
- Contratos de funcionamiento y formatos de seguimiento a los mismos.
- Evaluación de seguimiento a MECI y otros sistemas de gestión o calidad.
- Requerimientos legales de las áreas internas de la ANTV y formatos de atención a los mismos

De desempeño

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 4.

De conocimiento

Pruebas prácticas, verbales y/o escritas de los conocimientos básicos o esenciales del 1 al 11.

IX. REQUISITOS

Estudios

Experiencia

Título profesional en Derecho.

Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y nueve (59) meses de experiencia

Título de posgrado en la modalidad profesional o título de posgrado en la modalidad de maestría y/o especialización en especialización y setenta y uno (71) meses de experiencia áreas afines con las funciones del profesional. cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASESOR

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ASESOR

CÓDIGO: 1020

GRADO: 18

NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

No DE EMPLEOS: UNO (1)

DEPENDENCIA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO

EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: DIRECTOR ANTV

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: GRUPO INTERNO DE TRABAJO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Director en el manejo y seguimiento financiero del Fondo para el Desarrollo de la Televisión y Contenidos, y garantizar la adecuada gestión administrativa y operativa de la entidad, cumpliendo con los principios, objetivos estratégicos y la misión de la entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar, dirigir y coordinar la ejecución de los procesos de contratación de la entidad.
2. Asistir al Director en la determinación de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la entidad contratada con terceros de apoyo.
3. Coordinar, gestionar, hacer seguimiento y controlar procesos de presupuesto, compras, Contabilidad, Tesorería, gestión financiera institucional.
4. Dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la entidad.

5. Realizar el seguimiento y control a la ejecución del presupuesto de la entidad.
6. Definir la meta global de pagos y/o el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), que deba adoptar de acuerdo con las directrices que al respecto dicten el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.
7. Hacer control y seguimiento a las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano, y dirigir su gestión.
8. Administrar la gestión de archivo y correspondencia de todos los procesos y áreas de la entidad.
9. Administrar los recursos tecnológicos de la entidad y el soporte técnico requerido.
10. Asistir al Director en el manejo y seguimiento financiero del Fondo para el Desarrollo de la Televisión y Contenidos.
11. Actuar como secretario de las reuniones de la Junta Nacional de Televisión.
12. Emitir certificaciones laborales.
13. Llevar los archivos de las reuniones y decisiones de la Junta Nacional de Televisión y certificar sus actos.
14. Cumplir las condiciones pactadas con el empleador para efectos del desarrollo de sus funciones en la modalidad de teletrabajo.
15. Velar por el cumplimiento de los sistemas organizacionales de gestión, control, planeación y riesgos al interior de su área.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Su labor administrativa garantiza que la entidad cuenta siempre con el servicio de terceros requeridos para garantizar la operación, que sean contratados según las necesidades y capacidades de la entidad, que cumplan con su labor según se estipula en el contrato y garanticen que la entidad cumple sus objetivos estratégicos y misionales con oportunidad y suficiencia.
2. Lleva a cabo su labor rigiéndose por el plan estratégico de la entidad, la normatividad vigente y dentro del presupuesto, siempre en línea con la visión y las directrices del Director.
3. La gestión del Fondo para la Administración y Desarrollo de Contenidos cumple con oportunidad y suficiencia con lo que dicta la ley y los objetivos misionales y estratégicos de la entidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades:

Entidades públicas del nivel nacional, departamental, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior, inversionistas privados nacionales e internacionales,

organizaciones sin ánimo de lucro, organismos multilaterales, organismos internacionales de televisión, organizaciones de la sociedad civil, proveedores de servicios

Comunicación:

Presencial, telefónica, virtual (correo electrónico, chat, teleconferencia, foro virtual).

Información:

Escrita, digital, verbal.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes y políticas sectoriales.
2. Principios de la Ley de Televisión.
3. Principios de Derecho de Telecomunicaciones.
4. Principios de Contratación Pública.
5. Planeación y seguimiento financiero.
6. Evaluación y seguimiento de proyectos.
7. Tecnologías de la información (arquitectura tecnológica, sistemas de información, seguridad informática).
8. Modelos y sistemas de calidad, control y gestión del sector público.
9. Planeación estratégica y planes de mejoramiento.
10. Herramientas ofimáticas

VIII. EVIDENCIAS

De producto

- Planes estratégicos.
- Estados financieros, formatos de compras, registros de inventario, bitácora de gestión de archivo.
- Evaluación de seguimiento a MECI y otros sistemas de gestión o calidad.
- Requerimientos tecnológicos de las áreas internas de la ANTV y formatos de atención a los mismos.

De desempeño

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 4.

De conocimiento

Pruebas prácticas, verbales y/o escritas de los conocimientos básicos o esenciales del 1 al 10.

IX. REQUISITOS

Estudios

Título profesional en Administración Financiera, Pública o de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial, Economía, Negocios, Contaduría Pública y áreas afines.

Experiencia

Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional o título de posgrado en la modalidad de especialización y setenta y uno (71) meses de experiencia profesional. maestría y/o especialización en áreas afines con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	1020
GRADO:	16
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
No DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	GRUPOS MISIONALES
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR ANTV

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: GRUPOS MISIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y realizar la asesoría jurídica requerida para dar cumplimiento a las funciones, objetivos, planes, programas y proyectos definidos para el o los grupos a los cuáles esté asignado.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, divulgar y administrar la implementación adecuada de metodologías de asesoría jurídica estandarizadas para todos los grupos misionales de acuerdo a las necesidades generadas.
- 2.- Administrar el banco de estudios y conceptos jurídicos de la entidad
3. Apoyar a los grupos misionales en todas las necesidades y requerimientos jurídicos que demande el desarrollo de sus funciones.
4. Participar en la definición, implementación, seguimiento y evaluación de resultados desde el punto de vista jurídico de las funciones, objetivos, planes, programas y proyectos de los grupos misionales a los cuales ha sido asignado.
5. Coordinar integralmente con los equipos de trabajo las actividades a realizar desde el punto de vista jurídico para poder dar cumplimiento a las funciones, objetivos, planes, programas y proyectos del o los grupos misionales a los cuales ha sido asignado.
6. Definir acuerdos en los niveles de servicio frente a las asesorías solicitadas y promover el

cumplimiento de los compromisos establecidos por parte de los perfiles jurídicos de los grupos misionales.

7. Ejecutar asesorías solicitadas, realizar los estudios y análisis jurídicos, emitir conceptos y generar todos los documentos requeridos de acuerdo a las necesidades de los grupos misionales y a los acuerdos en los niveles de servicio establecidos.

8. Documentarse, responder y asistir a las reuniones que sean solicitadas y los comités a los que pertenezca o a los que sea invitado.

9. Participar en el desarrollo, revisión y validación de informes desde el punto de vista jurídico que deban realizar los grupos misionales a los cuáles ha sido asignado o que solicite la Alta Dirección.

10. Asumir el rol de líder de proyecto cuando este le sea asignado ya sea por la Alta Dirección o por el Coordinador de grupo misional.

11. Apoyar al Grupo de Atención y Protección en la resolución de PQR y demás solicitudes presentadas.

12. Cumplir las condiciones pactadas con el empleador para efectos del desarrollo de sus funciones en la modalidad de teletrabajo.

13. Velar por el cumplimiento de los sistemas organizacionales de gestión, control, planeación y riesgos al interior de su área.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se establecen metodologías estándar y coherentes para brindar la asesoría jurídica de acuerdo a las necesidades de los grupos misionales, estas metodologías se definen de acuerdo a principios de transparencia, eficiencia, búsqueda del interés general, protección de los intereses del Estado y del televidente.

2. Las asesorías jurídicas se realizan de forma planeada, estructurada, documentada y se pretende dar cumplimiento a los acuerdos en los niveles de servicio generados, para lograr desarrollar los objetivos, funciones, planes, programas y proyectos de la entidad en los límites de tiempos y recursos esperados.

3. Para el desarrollo de la asesoría jurídica, se realiza un uso prudente, medido y eficiente de los recursos físicos, humanos y financieros de la entidad.

4. Las actividades desarrolladas dentro de la asesoría jurídica están en total concordancia con los objetivos misionales y estratégicos de la entidad para asegurar la alineación de los grupos misionales con los objetivos globales establecidos por la Alta Dirección.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Entidades públicas del nivel nacional, departamental, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior, inversionistas privados nacionales e internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro, organismos multilaterales, organismos

internacionales de televisión, organizaciones de la sociedad civil, proveedores de servicios.

Comunicación: Presencial, telefónica, virtual (correo electrónico, chat, teleconferencia, foro virtual).

Información: Escrita, digital, verbal.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes y políticas sectoriales.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Principios generales del derecho.
4. Conocimientos básicos en Ley de Televisión.
5. Conocimientos básicos en Derecho de Telecomunicaciones.
6. Principios de Contratación Pública.
7. Código Contencioso Administrativo.
8. Evaluación y seguimiento de proyectos.
9. Herramientas ofimáticas

VIII. EVIDENCIAS

De producto:

- Metodología de asesoría jurídica para la entidad (manuales de procesos, procedimientos, manuales de operación, resoluciones).
- Conceptos emitidos.
- Banco de estudios y conceptos organizado y actualizado.
- Análisis, documentos e informes jurídicos realizados de acuerdo a las necesidades de los grupos misionales.
- Informes de gestión de las funciones y programas en curso de los grupos misionales y avances, resultados obtenidos con respecto a metas establecidas, riesgos identificados y planes de mitigación para dichos riesgos desde el punto de vista jurídico.
- Informe de gestión individual sobre las actividades realizadas de acuerdo a los diferentes proyectos en que participó y los resultados en cada proyecto (recursos invertidos, actividades realizadas, resultados obtenidos con respecto a metas establecidos, riesgos identificados y planes de mitigación para dichos riesgos).

De desempeño:

- Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.

De conocimiento:

– Pruebas escritas de los puntos 1 a 9.

IX. REQUISITOS

Estudios

Experiencia

Título profesional en derecho.

Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y cuarenta y nueve (49) meses de experiencia

Título de posgrado en la modalidad profesional o título de posgrado en la modalidad de maestría y/o especialización en especialización y sesenta y uno (61) meses de experiencia áreas afines con las funciones del profesional. cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASESOR

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ASESOR

CÓDIGO: 1020

GRADO: 16

NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

No DE EMPLEOS: DOS (2)

DEPENDENCIA: GRUPOS MISIONALES

EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: DIRECTOR ANTV

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: GRUPOS MISIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y realizar la asesoría financiera, económica y socioeconómica requerida para dar cumplimiento a las funciones, objetivos, planes, programas y proyectos definidos para el o los grupos a los cuáles esté asignado.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, divulgar y administrar la implementación adecuada de metodologías de asesoría financiera, económica y socioeconómica estandarizadas para todos los grupos misionales de acuerdo a las necesidades generadas.

2. Administrar el banco de datos y estudios financieros, económicos y socioeconómicos de la entidad.

3. Apoyar a los grupos misionales en todas las necesidades y requerimientos financieros, económicos y socioeconómicos que demande el desarrollo de sus funciones.

4. Participar en la definición, implementación, seguimiento y evaluación de resultados desde el punto de vista financiero, económico y socioeconómico de las funciones, objetivos, planes, programas y proyectos de los grupos misionales a los cuales ha sido asignado.

5. Coordinar integralmente con los equipos de trabajo las actividades a realizar desde el punto de vista financiero, económico y socioeconómico para poder dar cumplimiento a las funciones,

objetivos, planes, programas y proyectos del o los grupos misionales a los cuales ha sido asignado.

6. Definir acuerdos en los niveles de servicio frente a las asesorías y requerimientos solicitados y promover el cumplimiento de los compromisos establecidos por parte de los perfiles financieros, económicos y socioeconómicos de los grupos misionales.

7. Ejecutar asesorías y requerimientos solicitados, realizar los estudios y análisis financieros, económicos y socioeconómicos, emitir conceptos y generar todos los documentos requeridos de acuerdo a las necesidades de los grupos misionales y a los acuerdos en los niveles de servicio establecidos.

8. Documentarse, responder y asistir a las reuniones que sean solicitadas y los comités a los que pertenezca o a los que sea invitado.

9. Participar en el desarrollo, revisión y validación de informes desde el punto de vista financiero, económico y socioeconómico que deban realizar los grupos misionales a los cuáles ha sido asignado o que solicite la Alta Dirección.

10. Asumir el rol de líder de proyecto cuando este le sea asignado ya sea por la Alta Dirección o por el Coordinador de grupo misional.

11. Apoyar al Grupo de Atención y Protección en la resolución de PQR y demás solicitudes presentadas.

12. Cumplir las condiciones pactadas con el empleador para efectos del desarrollo de sus funciones en la modalidad de teletrabajo.

13. Velar por el cumplimiento de los sistemas organizacionales de gestión, control, planeación y riesgos al interior de su área.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se establecen metodologías estándar y coherentes para brindar la asesoría financiera, económica y socioeconómica de acuerdo a las necesidades de los grupos misionales, estas metodologías se definen de acuerdo a principios de transparencia, eficiencia, búsqueda del interés general, protección de los intereses del Estado y del televidente.

2. Las asesorías y análisis financieros, económicos y socioeconómicos se realizan de forma planeada, estructurada, documentada y se pretende dar cumplimiento a los acuerdos en los niveles de servicio generados, para lograr desarrollar los objetivos, funciones, planes, programas y proyectos de la entidad en los límites de tiempos y recursos esperados.

3. Para el desarrollo de la asesoría y análisis financieros, económicos y socioeconómicos, se realiza un uso prudente, medido y eficiente de los recursos físicos, humanos y financieros de la entidad.

4. Las actividades desarrolladas dentro de la asesoría y análisis financieros, económicos y socioeconómicos están en total concordancia con los objetivos misionales y estratégicos de la

entidad para asegurar la alineación de los grupos misionales con los objetivos globales establecidos por la Alta Dirección

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Entidades públicas del nivel nacional, departamental, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior, inversionistas privados nacionales e internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro, organismos multilaterales, organismos internacionales de televisión, organizaciones de la sociedad civil, proveedores de servicios.

Comunicación: Presencial, telefónica, virtual (correo electrónico, chat, teleconferencia, foro virtual).

Información: Escrita, digital, verbal.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes y políticas sectoriales.
2. Conocimientos básicos en Ley de Televisión.
3. Evaluación y seguimiento financiero y de proyectos.
4. Modelación financiera.
5. Principios del análisis macroeconómico.
6. Principios del análisis de riesgos.
7. Evaluación y seguimiento de proyectos.
8. Herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De producto:

- Metodología de asesoría y análisis financiero, económico y socioeconómico para la entidad (manuales de procesos, procedimientos, manuales de operación, resoluciones).
- Banco de datos y estudios financieros, económicos y socioeconómicos organizado y actualizado.
- Análisis, documentos e informes financieros, económicos y socioeconómicos realizados de acuerdo a las necesidades de los grupos misionales.
- Informes de gestión de las funciones y programas en curso de los grupos misionales y avances, resultados obtenidos con respecto a metas establecidas, riesgos identificados y planes de mitigación para dichos riesgos desde el punto de vista financiero, económico y socioeconómico.
- Informe de gestión individual sobre las actividades realizadas de acuerdo a los diferentes proyectos en que participó y los resultados en cada proyecto (recursos invertidos, actividades realizadas, resultados obtenidos con respecto a metas establecidas, riesgos identificados y planes de mitigación para dichos riesgos).

De desempeño:

– Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 5.

De conocimiento:

– Pruebas escritas de los puntos 1 a 8.

IX. REQUISITOS

Estudios

Título profesional en administración financiera, pública o de empresas, ingeniería industrial, economía, negocios, finanzas y relaciones internacionales y áreas afines.

Experiencia

Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional o título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de maestría y/o especialización en áreas afines con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	1020
GRADO:	16
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
No DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	GRUPOS MISIONALES
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR ANTV

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: GRUPOS MISIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y realizar la asesoría técnica sobre la evaluación, operación y prestación del servicio de televisión requerida para dar cumplimiento a las funciones, objetivos, planes, programas y proyectos definidos para el o los grupos a los cuáles esté asignado.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, divulgar y administrar la implementación adecuada de metodologías de asesoría técnica sobre la evaluación, operación y prestación del servicio de televisión estandarizada para todos los grupos misionales de acuerdo a las necesidades generadas.

2. Administrar el banco de datos y estudios técnicos sobre la evaluación, operación y prestación del servicio de televisión de la entidad.

3. Apoyar a los grupos misionales en todas las necesidades y requerimientos técnicos sobre la evaluación, operación y prestación del servicio de televisión que demande el desarrollo de sus funciones.
4. Participar en la definición, implementación, seguimiento y evaluación de resultados desde el punto de vista técnico sobre la evaluación, operación y prestación del servicio de televisión, de las funciones, objetivos, planes, programas y proyectos de los grupos misionales a los cuales ha sido asignado.
5. Coordinar integralmente con los equipos de trabajo las actividades a realizar desde el punto de vista técnicos sobre la evaluación, operación y prestación del servicio de televisión para poder dar cumplimiento a las funciones, objetivos, planes, programas y proyectos del o los grupos misionales a los cuales ha sido asignado.
6. Definir acuerdos en los niveles de servicio frente a las asesorías y requerimientos solicitados y promover el cumplimiento de los compromisos establecidos por parte de los perfiles técnicos sobre la evaluación, operación y prestación del servicio de televisión de los grupos misionales.
7. Ejecutar asesorías y requerimientos solicitados, realizar los estudios y análisis técnicos sobre la evaluación, operación y prestación del servicio de televisión, emitir conceptos y generar todos los documentos requeridos de acuerdo a las necesidades de los grupos misionales y a los acuerdos en los niveles de servicio establecidos.
8. Documentarse, responder y asistir a las reuniones que sean solicitadas y los comités a los que pertenezca o a los que sea invitado.
9. Participar en el desarrollo, revisión y validación de informes desde el punto de vista técnico sobre la evaluación, operación y prestación del servicio de televisión que deban realizar los grupos misionales a los cuáles ha sido asignado o que solicite la Alta Dirección.
10. Asumir el rol de líder de proyecto cuando este le sea asignado ya sea por la Alta Dirección o por el Coordinador de grupo misional.
11. Apoyar al Grupo de Atención y Protección en la resolución de PQR y demás solicitudes presentadas.
12. Cumplir las condiciones pactadas con el empleador para efectos del desarrollo de sus funciones en la modalidad de teletrabajo.
13. Velar por el cumplimiento de los sistemas organizacionales de gestión, control, planeación y riesgos al interior de su área.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se establecen metodologías estándar y coherentes para brindar la asesoría técnica sobre la evaluación, operación y prestación del servicio de televisión de acuerdo a las necesidades de los grupos misionales, estas metodologías se definen de acuerdo a principios de transparencia, eficiencia, búsqueda del interés general, protección de los intereses del Estado y del televidente.

2. Las asesorías y análisis técnicos sobre la evaluación, operación y prestación del servicio de televisión se realizan de forma planeada, estructurada, documentada y se pretende dar cumplimiento a los acuerdos en los niveles de servicio generados, para lograr desarrollar los objetivos, funciones, planes, programas y proyectos de la entidad en los límites de tiempos y recursos esperados.

3. Para el desarrollo de la asesoría y análisis técnicos sobre la evaluación, operación y prestación del servicio de televisión, se realiza un uso prudente, medido y eficiente de los recursos físicos, humanos y financieros de la entidad.

4. Las actividades desarrolladas dentro de la asesoría y análisis técnicos sobre la evaluación, operación y prestación del servicio de televisión están en total concordancia con los objetivos misionales y estratégicos de la entidad para asegurar la alineación de los grupos misionales con los objetivos globales establecidos por la Alta Dirección

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Entidades públicas del nivel nacional, departamental, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior, inversionistas privados nacionales e internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro, organismos multilaterales, organismos internacionales de televisión, organizaciones de la sociedad civil, proveedores de servicios.

Comunicación: Presencial, telefónica, virtual (correo electrónico, chat, teleconferencia, foro virtual).

Información: Escrita, digital, verbal.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes y políticas sectoriales.

2. Conocimientos básicos en Ley de Televisión.

3. Conocimiento técnico sobre la evaluación, operación y prestación del servicio de telecomunicaciones.

4. Análisis de riesgos técnicos sobre la evaluación, operación y prestación del servicio de telecomunicaciones.

5. Administración, operación, mantenimiento y diseño de redes de telecomunicaciones.

6. Manual de gestión de espectro de la UIT.

7. Cuadro nacional de atribución de bandas de frecuencias.

8. Evaluación y seguimiento de proyectos.

9. Herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De producto:

– Metodología de asesoría y análisis técnico sobre la evaluación, operación y prestación del

servicio de televisión para la entidad (manuales de procesos, procedimientos, manuales de operación, resoluciones).

– Banco de datos y estudios técnicos sobre la evaluación, operación y prestación del servicio de televisión organizado y actualizado.

– Análisis, documentos e informes técnicos sobre la evaluación, operación y prestación del servicio de televisión, realizados de acuerdo a las necesidades de los grupos misionales.

– Informes de gestión de las funciones y programas en curso de los grupos misionales y avances, resultados obtenidos con respecto a metas establecidos, riesgos identificados y planes de mitigación para dichos riesgos desde el punto de vista técnico sobre la evaluación, operación y prestación del servicio de televisión.

– Informe de gestión individual sobre las actividades realizadas de acuerdo a los diferentes proyectos en que participó y los resultados en cada proyecto (recursos invertidos, actividades realizadas, resultados obtenidos con respecto a metas establecidos, riesgos identificados y planes de mitigación para dichos riesgos).

De desempeño:

– Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 5.

De conocimiento:

– Pruebas escritas de los puntos 1 a 9.

IX. REQUISITOS

Estudios:

Experiencia:

Título profesional en ingeniería de telecomunicaciones, eléctrica, de maestría y cuarenta y nueve (49) meses de electrónica, mecatrónica, civil, experiencia profesional o título de posgrado en la industrial y áreas afines. modalidad de especialización y sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización y/o maestría en áreas afines con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	1020
GRADO:	16
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
No DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	GRUPOS MISIONALES
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR ANTV

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: GRUPOS MISIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y realizar la asesoría en el control, desarrollo y promoción de contenidos y estrategias pedagógicas para promoción de los derechos y deberes de los televidentes, requerida para dar cumplimiento a las funciones, objetivos, planes, programas y proyectos definidos para el o los grupos a los cuales esté asignado.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, divulgar y administrar la implementación adecuada de metodologías de asesoría en contenidos y estrategias pedagógicas estandarizada para todos los grupos misionales de acuerdo a las necesidades generadas.
2. Administrar el banco de datos y estudios contenidos y estrategias pedagógicas de la entidad.
3. Apoyar a los grupos misionales en todas las necesidades y requerimientos sobre contenidos y estrategias pedagógicas que demande el desarrollo de sus funciones.
4. Participar en la definición, implementación, seguimiento y evaluación de resultados desde el punto de vista de contenidos y estrategias pedagógicas, de las funciones, objetivos, planes, programas y proyectos de los grupos misionales a los cuales ha sido asignado.
5. Coordinar integralmente con los equipos de trabajo las actividades a realizar desde el punto de vista de contenidos y estrategias pedagógicas para poder dar cumplimiento a las funciones, objetivos, planes, programas y proyectos del o los grupos misionales a los cuales ha sido asignado.
6. Definir acuerdos en los niveles de servicio frente a las asesorías y requerimientos solicitados y promover el cumplimiento de los compromisos establecidos por parte de los perfiles de contenidos y estrategias pedagógicas de los grupos misionales.
7. Ejecutar asesorías y requerimientos solicitados, realizar los estudios y análisis sobre contenidos y estrategias pedagógicas, emitir conceptos y generar todos los documentos requeridos de acuerdo a las necesidades de los grupos misionales y a los acuerdos en los niveles de servicio establecidos.
8. Documentarse, responder y asistir a las reuniones que sean solicitadas y los comités a los que pertenezca o a los que sea invitado.
9. Participar en el desarrollo, revisión y validación de informes desde el punto de vista de contenidos y estrategias pedagógicas que deban realizar los grupos misionales a los cuales ha sido asignado o que solicite la Alta Dirección.
10. Asumir el rol de líder de proyecto cuando este le sea asignado ya sea por la Alta Dirección o por el Coordinador de grupo misional.
11. Apoyar al Grupo de Atención y Protección en la resolución de PQR y demás solicitudes presentadas.
12. Cumplir las condiciones pactadas con el empleador para efectos del desarrollo de sus

funciones en la modalidad de teletrabajo.

13. Velar por el cumplimiento de los sistemas organizacionales de gestión, control, planeación y riesgos al interior de su área.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se establecen metodologías estándar y coherentes para brindar la asesoría en contenidos y estrategias pedagógicas de acuerdo a las necesidades de los grupos misionales, estas metodologías se definen de acuerdo a principios transparencia, eficiencia, búsqueda del interés general, protección de los intereses del Estado y del televidente.

2. Las asesorías y análisis técnicos sobre contenidos y estrategias pedagógicas se realizan de forma planeada, estructurada, documentada y se pretende dar cumplimiento a los acuerdos en los niveles de servicio generados, para lograr desarrollar los objetivos, funciones, planes, programas y proyectos de la entidad en los límites de tiempos y recursos esperados.

3. Para el desarrollo de la asesoría y análisis sobre contenidos y estrategias pedagógicas, se realiza un uso prudente, medido y eficiente de los recursos físicos, humanos y financieros de la entidad.

4. Las actividades desarrolladas dentro de la asesoría y análisis de contenidos y estrategias pedagógicas están en total concordancia con los objetivos misionales y estratégicos de la entidad para asegurar la alineación de los grupos misionales con los objetivos globales establecidos por la Alta Dirección.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Entidades públicas del nivel nacional, departamental, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior, inversionistas privados nacionales e internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro, organismos multilaterales, organismos internacionales de televisión, organizaciones de la sociedad civil, proveedores de servicios.

Comunicación: Presencial, telefónica, virtual (correo electrónico, chat, teleconferencia, foro virtual).

Información: Escrita, digital, verbal.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Promoción, producción y divulgación de contenidos de interés público.

2. Promoción, producción y divulgación de estrategias pedagógicas para promover la autocritica y el cumplimiento de los deberes y derechos de los televidentes.

3. Normatividad y regulación sobre protección a la infancia y la adolescencia (incluida la Ley de Infancia y Adolescencia), Familia, Minorías Étnicas y Movimientos Políticos.

4. Regulación existente frente a los contenidos de la programación y a la publicidad en el servicio público de televisión.

5. Legislación básica sobre competencia y protección al consumidor.
6. Evaluación y seguimiento de proyectos.
7. Herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De producto:

- Metodología de asesoría y análisis técnico sobre contenidos y estrategias pedagógicas para la entidad (manuales de procesos, procedimientos, manuales de operación, resoluciones).
- Banco de datos y estudios de contenidos y estrategias pedagógicas organizado y actualizado.
- Análisis, documentos e informes técnicos sobre contenidos y estrategias pedagógicas realizados de acuerdo a las necesidades de los grupos misionales.
- Informes de gestión de las funciones y programas en curso de los grupos misionales y avances, resultados obtenidos con respecto a metas establecidos, riesgos identificados y planes de mitigación para dichos riesgos desde el punto de contenidos y estrategias pedagógicas.
- Informe de gestión individual sobre las actividades realizadas de acuerdo a los diferentes proyectos en que participó y los resultados en cada proyecto (recursos invertidos, actividades realizadas, resultados obtenidos con respecto a metas establecidos, riesgos identificados y planes de mitigación para dichos riesgos).

De desempeño:

- Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 5.

De conocimiento:

- Pruebas escritas de los puntos 1 a 7.

IX. REQUISITOS

Estudios:

Título profesional en comunicación social y periodismo, diseño gráfico, publicidad y áreas afines.

Experiencia:

Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional o título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta y uno (61) meses de experiencia

Título de posgrado en la modalidad de maestría y/o especialización en áreas afines con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	1020
GRADO:	13
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
No DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR ANTV

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: GRUPO INTERNO DE TRABAJO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la protección del usuario de televisión por medio de la atención integral a los televidentes con oportunidad y trabajando en función del cumplimiento de los fines y principios del servicio público de televisión y de las normas establecidas para el efecto en la ley y otros documentos oficiales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño de planes, proyectos y estrategias para un permanente desarrollo y mejoría del proceso de atención de quejas y reclamos.
2. Atender las quejas y reclamos que reciba la entidad en relación con los contenidos del servicio de televisión.
3. Hacer seguimiento a la correspondencia direccionada a las distintas dependencias de la ANTV y velar por que las PQR sean resueltas dentro de la oportunidad legal.
4. Diseñar y hacer seguimiento a la ejecución exitosa de los planes de solución de las quejas y reclamos de la mano del grupo misional responsable.
5. Registrar las peticiones, quejas y reclamos que reciba la entidad con el fin de poder facilitar su búsqueda y análisis temáticos y estadísticos.
6. Implantar las políticas de atención a quejas y reclamos que surjan desde la Junta Directiva o la Dirección.
7. Coordinar la elaboración de informes y entregar a los grupos misionales insumos para mejorar.
8. Informar a la Coordinación de Vigilancia y Control sobre PQR repetitivas de los usuarios frente a operadores.
9. Firmar y comunicar el resultado de la atención de quejas y reclamos.
10. Cumplir las condiciones pactadas con el empleador para efectos del desarrollo de sus funciones en la modalidad de teletrabajo.
11. Velar por el cumplimiento de los sistemas organizacionales de gestión, control, planeación y riesgos al interior de su área.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las PQR se resuelven dentro de los términos de ley.
2. Las notificaciones se surten conforme a las disposiciones legales.
3. Se realiza el control, vigilancia e investigaciones necesarias y de manera ágil, transparente y oportuna para garantizar la protección del ciudadano televidente.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades:

Entidades públicas del nivel nacional, departamental, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior, inversionistas privados nacionales e internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro, organismos multilaterales, organismos internacionales de televisión, organizaciones de la sociedad civil, proveedores de servicios.

Comunicación:

Presencial, telefónica, virtual (correo electrónico, chat, teleconferencia, foro virtual).

Información:

Escrita, digital, verbal.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad básica de Telecomunicaciones.
3. Reglamentación interna del servicio público de televisión.
4. Planeación estratégica y planes de mejoramiento.
5. Herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De producto:

- Planes y estrategias de atención de quejas y reclamos.
- Documentos de radicación de planes de mejora.
- Planes de atención de quejas y reclamos.
- Documentos de seguimiento a planes de mejora.

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 4.

De conocimiento:

Pruebas prácticas, verbales y/o escritas de los conocimientos básicos o esenciales del 1 al 5.

IX. REQUISITOS

Estudios:

Experiencia:

Título profesional en Derecho, Título profesional, título de posgrado en la Administración de Empresas, Pública o modalidad de especialización y cuarenta y seis Financiera, Economía, Ingeniería Industrial y (46) meses de experiencia profesional. áreas afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	1020
GRADO:	13
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
No DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR ANTV

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: GRUPO INTERNO DE TRABAJO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y apoyar al Coordinador Administrativo y Financiero en la gestión y seguimiento del Fondo para el Desarrollo de la Televisión y Contenidos y en el control y seguimiento administrativo a contratos, cumpliendo con los principios y la misión de la entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Coordinador Administrativo y Financiero en el diseño de la estrategia de inversión para los recursos del Fondo para el Desarrollo de la Televisión.
2. Hacer seguimiento y control al registro contable separado de los recursos del Fondo para el Desarrollo de Televisión.
3. Verificar la conciliación de la actividad de la cuenta del Fondo para el Desarrollo de la Televisión con la contabilidad llevada por la Entidad.
4. Hacer control al presupuesto y la ejecución de los recursos del Fondo para el Desarrollo de la Televisión, asegurándose que las iniciativas realizadas con estos recursos cumplen con las

planeadas.

5. Indicar al área de tesorería los montos y tiempos de los desembolsos a realizar.
6. Diseñar el seguimiento, control y evaluación de resultados de los proyectos que se financien con recursos del Fondo para el desarrollo de la Televisión.
7. Cumplir las condiciones pactadas con el empleador para efectos del desarrollo de sus funciones en la modalidad de teletrabajo.
8. Presentar a la Coordinación propuestas de mejoramiento a los procedimientos relacionados con su misión.
9. Apoyar a la Coordinación Administrativa y Financiera en el seguimiento administrativo y operativo de los contratos de funcionamiento de la entidad.
10. Hacer gestión y seguimiento a los sistemas organizacionales de gestión, control, planeación y riesgos al interior de su área.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La gestión del Fondo para la Administración y Desarrollo de Contenidos cumple con oportunidad y suficiencia con lo que dictan la ley y los objetivos misionales y estratégicos de la entidad.
2. Lleva a cabo su labor rigiéndose por lo dispuesto por el Coordinador del área, el plan estratégico de la entidad, la normatividad vigente y dentro del presupuesto, siempre en línea con la visión y las directrices del Director.
3. La gestión de los contratos de funciones se realizan de acuerdo a los niveles de servicio acordados, los tiempos establecidos y los indicadores de gestión definidos para su óptimo desempeño.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades:

Entidades públicas del nivel nacional, departamental, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior, inversionistas privados nacionales e internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro, organismos multilaterales, organismos internacionales de televisión, organizaciones de la sociedad civil, proveedores de servicios.

Comunicación:

Presencial, telefónica, virtual (correo electrónico, chat, teleconferencia, foro virtual).

Información:

Escrita, digital, verbal.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes y políticas sectoriales.
2. Modelos financieros.
3. Gestión y seguimiento presupuestal.
4. Definición, seguimiento y control a inversiones.
5. Gestión y seguimiento de proyectos.
6. Modelos y sistemas de calidad, control y gestión del sector público.
7. Reglamentación interna del servicio público de televisión.
8. Planeación estratégica y planes de mejoramiento.
9. Herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De producto:

- Planes estratégicos.
- Estados financieros, formatos de compras, registros de inventario, bitácora de gestión de archivo.

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 2.

De conocimiento:

Pruebas prácticas, verbales y/o escritas de los conocimientos básicos o esenciales del 1 al 9.

IX. REQUISITOS

Estudios.

Experiencia.

Título profesional en Administración Financiera, Título profesional, título de posgrado Pública o de Empresas, Ingeniería Industrial, en la modalidad de especialización y Economía, Negocios, Contaduría Pública, Finanzas y cuarenta y seis (46) meses de Relaciones Internacionales y áreas afines. experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	1020
GRADO:	13
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
No DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	GRUPOS MISIONALES
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR ANTV

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: GRUPOS MISIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la asesoría financiera, económica y socioeconómica requerida para dar cumplimiento a las funciones, objetivos, planes, programas y proyectos definidos para el o los grupos a los cuales esté asignado.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la implementación adecuada de planes de trabajo y metodologías de asesoría financiera, económica y socioeconómica estandarizadas para todos los grupos misionales necesarias para el desarrollo de los proyectos.
2. Identificar y planificar los requerimientos de información, instrumentos necesarios y la elaboración de análisis financieros, económicos y socioeconómicos para el desarrollo de los proyectos.
3. Nutrir el banco de estudios y datos financieros, económicos y socioeconómicos de la entidad.
4. Definir, desarrollar y hacer seguimiento a las estrategias requeridas para mitigar los riesgos desde el punto de vista financiero, económico y socioeconómico latentes del proyecto.
5. Mantener la relación con usuarios internos y clientes internos que participen en el proyecto de manera directa o indirecta, principalmente en los temas financieros, económicos y socioeconómicos.
6. Participar activamente en los equipos de trabajo con actividades a realizar desde el punto de vista financiero, económico y socioeconómico para poder dar cumplimiento a las funciones, objetivos, planes, programas y proyectos del o los grupos misionales a los cuales ha sido asignado.
7. Apoyar a los grupos misionales en todas las necesidades y requerimientos financieros, económicos y socioeconómicos que demande el desarrollo de sus funciones.
8. Ejecutar asesorías solicitadas, realizar los estudios y análisis financieros, económicos y socioeconómicos, emitir conceptos y generar todos los documentos requeridos de acuerdo a las necesidades de los grupos misionales y a los acuerdos en los niveles de servicio establecidos.
9. Presentar, argumentar y discutir en grupos multidisciplinarios de trabajo las conclusiones de los estudios, análisis y conceptos financieros, económicos y socioeconómicos realizados.

10. Documentarse, responder y asistir a las reuniones que sean solicitadas y los comités a los que pertenezca o a los que sea invitado.
11. Participar en el desarrollo y revisión de informes, documentos y presentaciones desde el punto de vista financiero, económico y socioeconómico que deban realizar los grupos misionales a los cuales ha sido asignado o que solicite la Alta Dirección.
12. Asumir el rol de líder de proyecto cuando este le sea asignado ya sea por la Alta Dirección o por el Coordinador de grupo misional.
13. Apoyar al Grupo de Atención y Protección en la resolución de PQR y demás solicitudes presentadas.
14. Cumplir las condiciones pactadas con el empleador para efectos del desarrollo de sus funciones en la modalidad de teletrabajo.
15. Velar por el cumplimiento de los sistemas organizacionales de gestión, control, planeación y riesgos al interior de su área.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se administran planes de trabajo y metodologías de forma estandarizada, organizada y coherente para brindar la asesoría financiera, económica y socioeconómica de acuerdo a las necesidades de los grupos misionales, estos planes y metodologías se administran de acuerdo a principios transparencia, eficiencia, búsqueda del interés general, protección de los intereses del Estado y del televidente.
2. Los análisis y asesorías financieras, económicas y socioeconómicas se realizan de forma planeada, estructurada, documentada y se pretende dar cumplimiento a los acuerdos en los niveles de servicio generados, para lograr desarrollar los objetivos, funciones, planes, programas y proyectos de la entidad en los límites de tiempos y recursos esperados.
3. Para el desarrollo de los análisis y asesoría financiera, económica y socioeconómica, se realiza un uso prudente, medido y eficiente de los recursos físicos, humanos y financieros de la entidad.
4. Las actividades desarrolladas dentro de la asesoría financiera, económica y socioeconómica están en total concordancia con los objetivos misionales y estratégicos de la entidad para asegurar la alineación de los grupos misionales con los objetivos globales establecidos por la Alta Dirección.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Entidades públicas del nivel nacional, departamental, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior, inversionistas privados nacionales e internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro, organismos multilaterales, organismos internacionales de televisión, organizaciones de la sociedad civil, proveedores de servicios.

Comunicación: Presencial, telefónica, virtual (correo electrónico, chat, teleconferencia, foro virtual).

Información: Escrita, digital, verbal.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes y políticas sectoriales.
2. Conocimientos básicos en Ley de Televisión.
3. Modelación financiera.
4. Principios del análisis macroeconómico.
5. Análisis de riesgos.
6. Uso de herramientas y metodologías de seguimiento de proyectos.
7. Herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De producto:

- Ejecución planeada y real de los planes de trabajo y las metodologías a implementar en cada proyecto en cuanto a la asesoría y análisis financiero, económico y socioeconómico de cada proyecto.
- Análisis, documentos e informes financieros, económicos y socioeconómicos realizados de acuerdo a las necesidades de los grupos misionales.
- Banco de datos y estudios actualizado con los análisis, documentos e informes financieros, económicos y socioeconómicos realizados por el asesor.
- Actas de reuniones de equipos de trabajo multidisciplinarios, conclusiones de las actas y seguimiento a los compromisos establecidos.
- Informe de gestión individual sobre las actividades realizadas de acuerdo a los diferentes proyectos en que participó y los resultados en cada proyecto (recursos invertidos, actividades realizadas, resultados obtenidos con respecto a metas establecidos, riesgos identificados y planes de mitigación para dichos riesgos).

De desempeño:

- Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 5.

De conocimiento:

Pruebas escritas de los puntos 1 a 7.

IX. REQUISITOS

Estudios:

Experiencia:

Título profesional en administración financiera, Título profesional, título de posgrado en la pública o de empresas, ingeniería industrial, modalidad de especialización y cuarenta y economía, negocios, finanzas y relaciones seis (46) meses de experiencia profesional. internacionales y áreas afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	1020
GRADO:	13
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
No DE EMPLEOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	GRUPOS MISIONALES
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR ANTV

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: GRUPOS MISIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la asesoría jurídica requerida para dar cumplimiento a las funciones, objetivos, planes, programas y proyectos definidos para el o los grupos a los cuales esté asignado.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la implementación adecuada de planes de trabajo y metodologías de asesoría jurídica estandarizadas para todos los grupos misionales necesarias para el desarrollo de los proyectos.
2. Identificar y planificar los requerimientos de información, instrumentos necesarios y la elaboración de análisis para el desarrollo de los proyectos.
3. Nutrir el banco de estudios y conceptos jurídicos de la entidad.
4. Definir, desarrollar y hacer seguimiento a las estrategias requeridas para mitigar los riesgos desde el punto de vista jurídico latentes del proyecto.
5. Mantener la relación con usuarios internos y clientes internos que participen en el proyecto de manera directa o indirecta para en los temas jurídicos.
6. Participar activamente en los equipos de trabajo con actividades a realizar desde el punto de vista jurídico para poder dar cumplimiento a las funciones, objetivos, planes, programas y proyectos del o los grupos misionales a los cuales ha sido asignado.

7. Apoyar a los grupos misionales en todas las necesidades y requerimientos jurídicos que demande el desarrollo de sus funciones.
8. Ejecutar asesorías solicitadas, realizar los estudios y análisis jurídicos, emitir conceptos y generar todos los documentos requeridos de acuerdo a las necesidades de los grupos misionales y a los acuerdos en los niveles de servicio establecidos.
9. Presentar, argumentar y discutir en grupos multidisciplinarios de trabajo las conclusiones de los estudios, análisis y conceptos jurídicos realizados.
10. Documentarse, responder y asistir a las reuniones que sean solicitadas y los comités a los que pertenezca o a los que sea invitado.
11. Participar en el desarrollo y revisión de informes, documentos y presentaciones desde el punto de vista jurídico que deban realizar los grupos misionales a los cuales ha sido asignado o que solicite la Alta Dirección.
12. Asumir el rol de líder de proyecto cuando este le sea asignado ya sea por la Alta Dirección o por el Coordinador de grupo misional.
13. Apoyar al Grupo de Atención y Protección en la resolución de PQR y demás solicitudes presentadas.
14. Cumplir las condiciones pactadas con el empleador para efectos del desarrollo de sus funciones en la modalidad de teletrabajo.
15. Velar por el cumplimiento de los sistemas organizacionales de gestión, control, planeación y riesgos al interior de su área.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se administran planes de trabajo y metodologías de forma estandarizada, organizada y coherente para brindar la asesoría jurídica de acuerdo a las necesidades de los grupos misionales, estos planes metodologías se administran de acuerdo a principios transparencia, eficiencia, búsqueda del interés general, protección de los intereses del Estado y del televidente.
2. Las asesorías jurídicas se realizan de forma planeada, estructurada, documentada y se pretende dar cumplimiento a los acuerdos en los niveles de servicio generados, para lograr desarrollar los objetivos, funciones, planes, programas y proyectos de la entidad en los límites de tiempos y recursos esperados.
3. Para el desarrollo de la asesoría jurídica, se realiza un uso prudente, medido y eficiente de los recursos físicos, humanos y financieros de la entidad.
4. Las actividades desarrolladas dentro de la asesoría jurídica están en total concordancia con los objetivos misionales y estratégicos de la entidad para asegurar la alineación de los grupos misionales con los objetivos globales establecidos por la Alta Dirección.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Entidades públicas del nivel nacional, departamental, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior, inversionistas privados nacionales e internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro, organismos multilaterales, organismos internacionales de televisión, organizaciones de la sociedad civil, proveedores de servicios.

Comunicación: Presencial, telefónica, virtual (correo electrónico, chat, teleconferencia, foro virtual).

Información: Escrita, digital, verbal.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes y políticas sectoriales.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Principios generales del derecho.
4. Conocimientos básicos en Ley de Televisión.
5. Conocimientos básicos en Derecho de Telecomunicaciones.
6. Principios de contratación Pública.
7. Uso de herramientas y metodologías de seguimiento de proyectos.
8. Herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De producto:

- Ejecución planeada y real de los planes de trabajo y las metodologías a implementar en cada proyecto en cuanto a la asesoría y análisis jurídico de cada proyecto.
- Análisis, documentos e informes jurídicos realizados de acuerdo a las necesidades de los grupos misionales.
- Banco de datos y estudios actualizado con los análisis, documentos e informes jurídicos realizados por el asesor.
- Actas de reuniones de equipos de trabajo multidisciplinarios, conclusiones de las actas y seguimiento a los compromisos establecidos.
- Informe de gestión individual sobre las actividades realizadas de acuerdo a los diferentes proyectos en que participó y los resultados en cada proyecto (recursos invertidos, actividades realizadas, resultados obtenidos con respecto a metas establecidos, riesgos identificados y planes de mitigación para dichos riesgos).

De desempeño:

- Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 5.

De conocimiento:

Pruebas escritas de los puntos 1 a 8.

IX. REQUISITOS

Estudios:

Título profesional en Derecho.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.

Experiencia:

Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y seis (46)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:

ASESOR

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:

ASESOR

CÓDIGO:

1020

GRADO:

13

NATURALEZA DEL CARGO:

LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

No DE EMPLEOS:

DOS (2)

DEPENDENCIA:

GRUPOS MISIONALES

EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:

DIRECTOR ANTV

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: GRUPOS MISIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la asesoría técnica sobre la evaluación, operación y prestación del servicio de televisión requerida para dar cumplimiento a las funciones, objetivos, planes, programas y proyectos definidos para el o los grupos a los cuales esté asignado.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la implementación adecuada de planes de trabajo y metodologías de asesoría técnica sobre la evaluación, operación y prestación del servicio de televisión estandarizadas para todos los grupos misionales necesarias para el desarrollo de los proyectos.

2. Identificar y planificar los requerimientos de información, instrumentos necesarios y la elaboración de análisis técnicos sobre la evaluación, operación y prestación del servicio de televisión para el desarrollo de los proyectos.

3. Nutrir el banco de estudios y datos técnicos sobre la evaluación, operación y prestación del servicio de televisión de la entidad.

4. Definir, desarrollar y hacer seguimiento a las estrategias requeridas para mitigar los riesgos desde el punto de vista técnico sobre la evaluación, operación y prestación del servicio de televisión latentes del proyecto.

5. Mantener la relación con usuarios internos y clientes internos que participen en el proyecto de manera directa o indirecta, principalmente en los temas técnicos sobre la evaluación, operación y

prestación del servicio de televisión.

6. Participar activamente en los equipos de trabajo con actividades a realizar desde el punto de vista técnico sobre la evaluación, operación y prestación del servicio de televisión para poder dar cumplimiento a las funciones, objetivos, planes, programas y proyectos del o los grupos misionales a los cuales ha sido asignado.

7. Apoyar a los grupos misionales en todas las necesidades y requerimientos técnicos sobre la evaluación, operación y prestación del servicio de televisión que demande el desarrollo de sus funciones.

8. Ejecutar asesorías solicitadas, realizar los estudios y análisis técnicos sobre la evaluación, operación y prestación del servicio de televisión, emitir conceptos y generar todos los documentos requeridos de acuerdo a las necesidades de los grupos misionales y a los acuerdos en los niveles de servicio establecidos.

9. Presentar, argumentar y discutir en grupos multidisciplinarios de trabajo las conclusiones de los estudios, análisis y conceptos técnicos sobre la evaluación, operación y prestación del servicio de televisión realizados.

10. Documentarse, responder y asistir a las reuniones que sean solicitadas y los comités a los que pertenezca o a los que sea invitado.

11. Participar en el desarrollo y revisión de informes, documentos y presentaciones desde el punto de vista técnico sobre la evaluación, operación y prestación del servicio de televisión que deban realizar los grupos misionales a los cuales ha sido asignado o que solicite la Alta Dirección.

12. Asumir el rol de líder de proyecto cuando este le sea asignado ya sea por la Alta Dirección o por el Coordinador de grupo misional.

13. Apoyar al Grupo de Atención y Protección en la resolución de PQR y demás solicitudes presentadas.

14. Cumplir las condiciones pactadas con el empleador para efectos del desarrollo de sus funciones en la modalidad de teletrabajo.

15. Velar por el cumplimiento de los sistemas organizacionales de gestión, control, planeación y riesgos al interior de su área.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se administran planes de trabajo y metodologías de forma estandarizada, organizada y coherente para brindar la asesoría técnica sobre la evaluación, operación y prestación del servicio de televisión de acuerdo a las necesidades de los grupos misionales, estos planes metodologías se administran de acuerdo a principios transparencia, eficiencia, búsqueda del interés general, protección de los intereses del Estado y del televidente.

2. Los análisis y asesorías técnicas sobre la evaluación, operación y prestación del servicio de

televisión se realizan de forma planeada, estructurada, documentada y se pretende dar cumplimiento a los acuerdos en los niveles de servicio generados, para lograr desarrollar los objetivos, funciones, planes, programas y proyectos de la entidad en los límites de tiempos y recursos esperados.

3. Para el desarrollo de los análisis y asesoría técnica sobre la evaluación, operación y prestación del servicio de televisión, se realiza un uso prudente, medido y eficiente de los recursos físicos, humanos y financieros de la entidad.

4. Las actividades desarrolladas dentro de la asesoría técnica sobre la evaluación, operación y prestación del servicio de televisión están en total concordancia con los objetivos misionales y estratégicos de la entidad para asegurar la alineación de los grupos misionales con los objetivos globales establecidos por la Alta Dirección.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Entidades públicas del nivel nacional, departamental, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior, inversionistas privados nacionales e internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro, organismos multilaterales, organismos internacionales de televisión, organizaciones de la sociedad civil, proveedores de servicios.

Comunicación: Presencial, telefónica, virtual (correo electrónico, chat, teleconferencia, foro virtual).

Información: Escrita, digital, verbal.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes y Políticas Sectoriales.
2. Conocimientos básicos en Ley de Televisión.
3. Conocimiento técnico sobre la evaluación, operación y prestación del servicio de telecomunicaciones.
4. Análisis de riesgos técnicos sobre la evaluación, operación y prestación del servicio de telecomunicaciones.
5. Administración, operación, mantenimiento y diseño de redes de telecomunicaciones.
6. Manual de Gestión de Espectro de la UIT.
7. Cuadro nacional de atribución de bandas de frecuencias.
8. Uso de herramientas y metodologías de seguimiento de proyectos.
9. Herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De producto:

– Ejecución planeada y real de los planes de trabajo y las metodologías a implementar en cada proyecto en cuanto a la asesoría y análisis técnico sobre la evaluación, operación y prestación del

servicio de televisión de cada proyecto.

- Análisis, documentos e informes técnicos sobre la evaluación, operación y prestación del servicio de televisión realizados de acuerdo a las necesidades de los grupos misionales.
- Banco de datos y estudios actualizado con los análisis, documentos e informes técnicos sobre la evaluación, operación y prestación del servicio de televisión realizados por el asesor.
- Actas de reuniones de equipos de trabajo multidisciplinarios, conclusiones de las actas y seguimiento a los compromisos establecidos.
- Informe de gestión individual sobre las actividades realizadas de acuerdo a los diferentes proyectos en que participó y los resultados en cada proyecto (recursos invertidos, actividades realizadas, resultados obtenidos con respecto a metas establecidos, riesgos identificados y planes de mitigación para dichos riesgos).

De desempeño:

- Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 5.

De conocimiento:

Pruebas escritas de los puntos 1 a 9.

IX. REQUISITOS

Estudios:

Experiencia:

Título profesional en ingeniería de telecomunicaciones, eléctrica, electrónica, mecatrónica, civil, industrial y áreas afines. Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	1020
GRADO:	13
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
No DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	GRUPOS MISIONALES
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR ANTV

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: GRUPOS MISIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la asesoría en el control, desarrollo y promoción de contenidos y estrategias pedagógicas para promoción de los derechos y deberes de los televidentes requerida para dar cumplimiento a las funciones, objetivos, planes, programas y proyectos definidos para el o los grupos a los cuales esté asignado.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la implementación adecuada de planes de trabajo y metodologías de asesoría en contenidos y estrategias pedagógicas estandarizadas para todos los grupos misionales necesarias para el desarrollo de los proyectos.
2. Identificar y planificar los requerimientos de información, instrumentos necesarios y la elaboración de análisis de contenidos y estrategias pedagógicas para el desarrollo de los proyectos.
3. Nutrir el banco de estudios y datos sobre contenidos y estrategias pedagógicas de la entidad.
4. Definir, desarrollar y hacer seguimiento a las estrategias requeridas para mitigar los riesgos desde el punto de contenidos y estrategias pedagógicas latentes del proyecto.
5. Mantener la relación con usuarios internos y clientes internos que participen en el proyecto de manera directa o indirecta, principalmente en los temas de contenidos y estrategias pedagógicas.
6. Participar activamente en los equipos de trabajo con actividades a realizar desde el punto de vista de contenidos y estrategias pedagógicas para poder dar cumplimiento a las funciones, objetivos, planes, programas y proyectos del o los grupos misionales a los cuales ha sido asignado.
7. Apoyar a los grupos misionales en todas las necesidades y requerimientos sobre contenidos y estrategias pedagógicas que demande el desarrollo de sus funciones.
8. Ejecutar asesorías solicitadas, realizar los estudios y análisis sobre contenidos y estrategias pedagógicas, emitir conceptos y generar todos los documentos requeridos de acuerdo a las necesidades de los grupos misionales y a los acuerdos en los niveles de servicio establecidos.
9. Presentar, argumentar y discutir en grupos multidisciplinarios de trabajo las conclusiones de los estudios, análisis y conceptos sobre contenidos y estrategias pedagógicas realizados.
10. Documentarse, responder y asistir a las reuniones que sean solicitadas y los comités a los que pertenezca o a los que sea invitado.
11. Participar en el desarrollo y revisión de informes, documentos y presentaciones desde el punto de vista de contenidos y estrategias pedagógicas que deban realizar los grupos misionales a los cuales ha sido asignado o que solicite la Alta Dirección.
12. Asumir el rol de líder de proyecto cuando este le sea asignado ya sea por la Alta Dirección o por el Coordinador de grupo misional.
13. Apoyar al Grupo de Atención y Producción en la resolución de PQR y demás solicitudes presentadas.
14. Cumplir las condiciones pactadas con el empleador para efectos del desarrollo de sus funciones en la modalidad de teletrabajo.

15. Velar por el cumplimiento de los sistemas organizacionales de gestión, control, planeación y riesgos al interior de su área.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se administran planes de trabajo y metodologías de forma estandarizada, organizada y coherente para brindar la asesoría en contenidos y estrategias pedagógicas de acuerdo a las necesidades de los grupos misionales, estos planes metodologías se administran de acuerdo a principios transparencia, eficiencia, búsqueda del interés general, protección de los intereses del Estado y del televidente.

2. Los análisis y asesoría en contenidos y estrategias pedagógicas se realizan de forma planeada, estructurada, documentada y se pretende dar cumplimiento a los acuerdos en los niveles de servicio generados, para lograr desarrollar los objetivos, funciones, planes, programas y proyectos de la entidad en los límites de tiempos y recursos esperados.

3. Para el desarrollo de los análisis y asesoría en contenidos y estrategias pedagógicas, se realiza un uso prudente, medido y eficiente de los recursos físicos, humanos y financieros de la entidad.

4. Las actividades desarrolladas dentro de la asesoría en contenidos y estrategias pedagógicas están en total concordancia con los objetivos misionales y estratégicos de la entidad para asegurar la alineación de los grupos misionales con los objetivos globales establecidos por la Alta Dirección.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Entidades públicas del nivel nacional, departamental, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior, inversionistas privados nacionales e internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro, organismos multilaterales, organismos internacionales de televisión, organizaciones de la sociedad civil, proveedores de servicios.

Comunicación: Presencial, telefónica, virtual (correo electrónico, chat, teleconferencia, foro virtual).

Información: Escrita, digital, verbal.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Promoción, producción y divulgación de contenidos de interés público.

2. Promoción, producción y divulgación de estrategias pedagógicas para promover la autocrítica y el cumplimiento de los deberes y derechos de los televidentes.

3. Normatividad y regulación sobre protección a la infancia y la adolescencia (incluida la Ley de Infancia y Adolescencia), Familia, Minorías Étnicas y Movimientos Políticos.

4. Legislación básica sobre competencia y protección al consumidor.

5. Uso de herramientas y metodologías de seguimiento de proyectos.

6. Herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De producto:

- Ejecución planeada y real de los planes de trabajo y las metodologías a implementar en cada proyecto en cuanto a la asesoría en contenidos y estrategias pedagógicas de cada proyecto.
- Análisis, documentos e informes sobre contenidos y estrategias pedagógicas realizados de acuerdo a las necesidades de los grupos misionales.
- Banco de datos y estudios actualizado con los análisis, documentos e informes en sobre contenidos y estrategias pedagógicas realizadas por el asesor.
- Actas de reuniones de equipos de trabajo multidisciplinarios, conclusiones de las actas y seguimiento a los compromisos establecidos.
- Informe de gestión individual sobre las actividades realizadas de acuerdo a los diferentes proyectos en que participó y los resultados en cada proyecto (recursos invertidos, actividades realizadas, resultados obtenidos con respecto a metas establecidos, riesgos identificados y planes de mitigación para dichos riesgos).

De desempeño:

- Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 5.

De conocimiento:

Pruebas escritas de los puntos 1 a 6.

IX. REQUISITOS

Estudios

Experiencia

Título profesional en comunicación social y periodismo, publicidad, diseño gráfico y áreas afines.

Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	1020
GRADO:	10
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
No DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR ANTV

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: GRUPO INTERNO DE TRABAJO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, dirigir e implementar las metodologías y herramientas de comunicación que garanticen la divulgación interna y externa de la información relacionada con el cumplimiento de las funciones generales de la Autoridad Nacional de Televisión y de su Plan Estratégico.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer las metodologías y proponer los lineamientos de política al Director para los procesos de comunicación internos y externos de la entidad.
2. Asesorar a la Junta Directiva y demás personal de la ANTV en asuntos relacionados con la información y divulgación de las actividades que desarrolla la Entidad hacia la prensa u otros grupos de interés externos.
3. Mantener relaciones con los medios de comunicación para cuando se requiera atender alguna consulta que de ellos venga o se necesite informar a los grupos de interés externos.
4. Diseñar, liderar y ejecutar las estrategias para el posicionamiento, imagen y promoción de la entidad, y de divulgación de los programas y proyectos.
5. Diseñar, liderar y ejecutar la estrategia de comunicaciones internas de la entidad.
6. Coordinar y garantizar el funcionamiento adecuado de actividades como impresión o elaboración digital de boletines, promoción en prensa radial o escrita, desarrollo de páginas web y demás insumos que se requieran para comunicar según su misión.
7. Instruir y dirigir a colaboradores pertenecientes al nivel misional de los que, según su criterio, necesite colaboración para temas específicos.
8. Cumplir las condiciones pactadas con el empleador para efectos del desarrollo de sus funciones en la modalidad de teletrabajo.
9. Velar por el cumplimiento de los sistemas organizacionales de gestión, control, planeación y riesgos al interior de su área.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La entidad informa lo concerniente al cumplimiento de su misión y al posicionamiento de su imagen a los entes externos e interesados de manera clara, oportuna y usando los medios adecuados.
2. Los lineamientos y metodologías de comunicación son propuestos al Director de manera oportuna y clara.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades:

Entidades públicas del nivel nacional, departamental, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior, inversionistas privados nacionales e internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro, organismos multilaterales, organismos internacionales de televisión, organizaciones de la sociedad civil, proveedores de servicios

Comunicación:

Presencial, telefónica, virtual (correo electrónico, chat, teleconferencia, foro virtual).

Información:

Escrita, digital, verbal.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento sobre medios de comunicación.
2. Comunicación empresarial y/o institucional.
3. Habilidades de redacción.
4. Planes y políticas sectoriales.
5. Conocimientos básicos en Ley de Televisión.
6. Evaluación y seguimiento de proyectos.
7. Sistemas de información institucional.
8. Herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De producto

- Comunicados de prensa o divulgación interna.
- Documentos de estrategias de comunicación, soporte de publicaciones o exposición en medios (radio, TV, internet, otros).

De desempeño

- Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 2.

De conocimiento

– Pruebas prácticas, verbales y / o escritas de los conocimientos básicos o esenciales del 1 al 8.

IX. REQUISITOS

Estudios

Título profesional en Comunicación Social, Periodismo, Publicidad y Mercadeo, Diseño gráfico, la modalidad de especialización y treinta Administración de Empresas, Telecomunicaciones y un (31) meses de experiencia áreas afines.

Experiencia

Título profesional, título de posgrado en profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	1020
GRADO:	10
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
No DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR ANTV

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: GRUPO INTERNO DE TRABAJO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Inspeccionar, observar, vigilar, comprobar hechos y sancionar conductas violatorias del régimen disciplinario en que incurran los funcionarios de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002).

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar las quejas presentadas y aquellos hechos de los que tenga conocimiento con el fin de determinar el posible incumplimiento del Código Disciplinario Único.
2. Instruir en primera instancia a los procesos adelantados por la presunta comisión de faltas leves y dar traslado al jefe inmediato del investigado o a quien determine el Código Único para su fallo; Instruir y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios, ex funcionarios de la entidad y demás personas que determine el Código Disciplinario Único.
3. Adelantar los procesos disciplinarios a que haya lugar de acuerdo con el procedimiento establecido en las normas vigentes que rijan la materia.

4. Velar por la unificación de los criterios, la oportuna divulgación y adecuada aplicación de las normas que regulan el régimen disciplinario, con el fin de adelantar las gestiones preventivas y correctivas que conduzcan al conocimiento, respeto y cabal cumplimiento del Código Disciplinario Único.
5. Ejercer el control preventivo dentro de la ANTV teniendo como base las normas disciplinarias consignadas en la Ley 734 de 2002, en coordinación con los profesionales adscritos al Grupo de Control Interno Disciplinario.
6. Ejercer el control preventivo dentro de la ANTV teniendo como base las normas fiscales consignadas en la Ley 42 de 1993, en coordinación con los profesionales adscritos al Grupo de Control Interno Disciplinario.
7. Rendir informes acorde a las disposiciones legales de acuerdo a las solicitudes emanadas de la Dirección de la ANTV.
8. Atender los requerimientos que efectúen los diferentes órganos de control, que conciernan al régimen Disciplinario.
9. Preparar y presentar los planes operativos y de desarrollo de la dependencia.
10. Presentar informe de actividades a la Junta Directiva cuando esta lo requiera.
11. Cumplir las condiciones pactadas con el empleador para efectos del desarrollo de sus funciones en la modalidad de teletrabajo.
12. Velar por el cumplimiento de los sistemas organizacionales de gestión, control, planeación y riesgos al interior de su área.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las investigaciones disciplinarias tramitadas están de conformidad con el Régimen Disciplinario vigente.
2. Las sanciones disciplinarias impuestas obedecen a los principios rectores del régimen disciplinario.
3. El Control Disciplinario Interno garantiza un comportamiento de los colaboradores de la ANTV que concuerda con lo establecido en el Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002).

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades:

Entidades públicas del nivel nacional, departamental, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior, inversionistas privados nacionales e internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro, organismos multilaterales, organismos internacionales de televisión, organizaciones de la sociedad civil, proveedores de servicios.

Comunicación:

Presencial, telefónica, virtual (correo electrónico, chat, teleconferencia, foro virtual).

Información:

Escrita, digital, verbal.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 734 de 2002.
3. Código de Procedimiento Civil.
4. Código Contencioso Administrativo.
5. Normas sobre administración de personal.
6. Manual de procedimientos de la Entidad.
7. Manual de funciones de la Entidad.
8. Planeación estratégica y planes de mejoramiento.
9. Herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De producto

- Carpetas de procesos que contienen análisis de quejas, documentos probatorios, fallos y demás elementos de soporte de las investigaciones.
- Cronogramas o planes de trabajo para el control preventivo.
- Informes elaborados por pedido de la Dirección, Junta Directiva u otros.
- Planes operativos y de desarrollo de la dependencia.

De desempeño

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 4.

De conocimiento

Pruebas prácticas, verbales y / o escritas de los conocimientos básicos o esenciales del 1 al 9.

IX. REQUISITOS

Estudios

Experiencia

Título profesional en Derecho.

Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y un (31)

Título de posgrado en la modalidad de meses de experiencia profesional. especialización en áreas afines con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	1020
GRADO:	10
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
No DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR ANTV

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: GRUPO INTERNO DE TRABAJO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y organizar la verificación y la evaluación del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), con el fin de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, orientar, dirigir y coordinar el proyecto de implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno.
2. Asegurar que se desarrollen a cabalidad cada una de las etapas previstas para la implementación y mantenimiento del Modelo.
3. Informar a la alta dirección sobre la planificación y avances de la etapa implementación y mantenimiento del Modelo.
4. Dirigir y coordinar las actividades del Equipo MECI.
5. Coordinar con los directivos o responsables de cada área o proceso las actividades que requiere realizar el Equipo MECI, en armonía y colaboración con los servidores de dichas áreas.
6. Hacer seguimiento a las actividades planeadas para la implementación y mantenimiento del MECI, aplicando correctivos donde se requiera.
7. Someter a consideración del Comité de Coordinación del Control Interno las propuestas de diseño e implementación del Modelo, para su aprobación.

8. Cumplir las condiciones pactadas con el empleador para efectos del desarrollo de sus funciones en la modalidad de teletrabajo.
9. Velar por el cumplimiento de los sistemas organizacionales de gestión, control, planeación y riesgos al interior de su área.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Niveles de buen cumplimiento en el avance, aplicación y desempeño del MECI, según la evaluación a la implementación del MECI y la evaluación de las Oficinas de Control Interno por parte de un ente estatal, si aplica.
2. Buen desempeño del Equipo MECI, según los estándares de la entidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades:

Entidades públicas del nivel nacional, departamental, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior, inversionistas privados nacionales e internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro, organismos multilaterales, organismos internacionales de televisión, organizaciones de la sociedad civil, proveedores de servicios.

Comunicación:

Presencial, telefónica, virtual (correo electrónico, chat, teleconferencia, foro virtual).

Información:

Escrita, digital, verbal.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manual de Implementación de Control Interno (MECI).
2. Normas y técnicas de auditoría.
3. Planes y políticas sectoriales.
4. Conocimientos básicos en Ley de Televisión.
5. Conocimientos básicos en Derecho de Telecomunicaciones.
6. Normas y políticas públicas en administración de recursos financieros, presupuestales, contables y de inversiones.
7. Planeación estratégica y planes de mejoramiento.
8. Evaluación y seguimiento de proyectos.
9. Sistemas integrados de gestión.

10. Sistemas de información institucional.

11. Herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De producto

- Documento MECI conforme al Manual del DAFP.
- Mediciones y evaluaciones de la implementación del MECI.
- Evaluaciones de desempeño del equipo MECI.

De desempeño

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 3.

De conocimiento

Pruebas prácticas, verbales y / o escritas de los conocimientos básicos o esenciales del 1 al 11.

IX. REQUISITOS

Estudios

Experiencia

Título profesional en Derecho, Administración Financiera, Pública o de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Negocios, Contaduría Pública y áreas afines.

Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta (31) meses de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	1020
GRADO:	10
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
No DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR ANTV

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: GRUPO INTERNO DE TRABAJO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar, gestionar y controlar los estándares de calidad de los procesos, tanto internos

como tercerizados de la ANTV, garantizando el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover, orientar, dirigir y coordinar el diseño de los procesos, desarrollo, implementación, mejoramiento y sostenibilidad de Sistemas de Gestión de Calidad como NTGCP 1000:2009 e ISO 9001:2008, tanto para los procesos internos como los tercerizados.
2. Someter los procesos diseñados a consideración del Comité del Sistema Integrado de Gestión, para su aprobación, propuestas de cambios en el diseño, desarrollo, implementación, desempeño, mejora y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.
3. Asegurar que se establezcan, implanten y mantengan los procesos necesarios para el aseguramiento de la calidad en el cumplimiento de las funciones de la ANTV.
4. Coordinar con los directivos o responsables de cada área o proceso las actividades que requieren realizar los gestores del Sistema Integrado de Gestión, en armonía y colaboración con los servidores de dichas áreas.
5. Analizar los reportes de cambios en la normatividad local o internacional de gestión de calidad y tomar las decisiones correspondientes al ajuste de procedimientos o metodologías.
6. Asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos, necesidades y expectativas de los usuarios, destinatarios o beneficiarios de los productos (bienes y/o servicios) en todos los niveles de la entidad.
7. Representar a la ANTV cuando la dirección se lo indique frente a organismos externos en los asuntos relativos al Sistema Integrado de Gestión.
8. Coordinar y controlar los acuerdos en los niveles de servicio entre áreas que permitan gestionar y hacer frente a las solicitudes de producto o servicio no conforme
9. Presentar en el Comité Directivo, Junta Directiva y demás instancias que le indiquen, informes sobre el desarrollo, implementación, mejoramiento y sostenibilidad del área y del Sistema de Gestión de Calidad.
10. Implementar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento por procesos, tanto a través de acciones preventivas como correctivas
11. Hacer control y seguimiento el esquema de control de documentos y registros.
12. Cumplir las condiciones pactadas con el empleador para efectos del desarrollo de sus funciones en la modalidad de teletrabajo.
13. Velar por el cumplimiento de los sistemas organizacionales de gestión, control, planeación y riesgos al interior de su área.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La Entidad mide y garantiza el cumplimiento de la calidad de sus procesos en los términos que establece la Ley 872 de 2003 y otras normas aplicables.
2. Los planes de mejora para casos de producto no conforme u otros riesgos identificados para el Sistema de Gestión de Calidad, se diseñan y ejecutan con oportunidad y minimizando el impacto sobre la operación y la prestación de su servicio.
3. La Entidad cumple siempre con los plazos de ley para implementar cambios al Sistema de Gestión de Calidad, bien sea por novedades normativas o por recomendaciones particulares para la ANTV por parte de un ente regulador.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades:

Entidades públicas del nivel nacional, departamental, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior, inversionistas privados nacionales e internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro, organismos multilaterales, organismos internacionales de televisión, organizaciones de la sociedad civil, proveedores de servicios.

Comunicación:

Presencial, telefónica, virtual (correo electrónico, chat, teleconferencia, foro virtual).

Información:

Escrita, digital, verbal.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 872 de 2003.
2. Certificación en Normas NTGCP 1000:2009 e ISO 9001:2008.
3. Sistemas Integrales de Gestión.
4. Planeación estratégica y planes de mejoramiento.
5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
6. Herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De producto

- Procesos de Gestión de Calidad (flujogramas u otros documentos de soporte).
- Reportes de medición de indicadores de Gestión de Calidad.
- Formatos de formalización de Acuerdos de Niveles de Servicio para casos de producto no conforme.
- Informes de desempeño para instancias superiores.

– Informes de estudio de normatividad local e internacional de gestión de calidad.

De desempeño

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 3.

De conocimiento

Pruebas prácticas, verbales y / o escritas de los conocimientos básicos o esenciales del 1 al 6.

IX. REQUISITOS

Estudios

Experiencia

Título profesional en Administración Financiera, Título profesional, título de posgrado Pública o de Empresas, Ingeniería Industrial, en la modalidad de especialización y Economía, Negocios, Contaduría Pública, Publicidad, treinta y un (31) meses de experiencia Diseño Gráfico, y áreas afines. profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.

Certificación en normas de calidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	1020
GRADO:	10
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
No DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR ANTV

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: GRUPO INTERNO DE TRABAJO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, diseñar, dirigir, supervisar, controlar e implementar de manera oportuna y eficiente los procesos relacionados con la administración de la infraestructura y desarrollo de tecnologías de la información para el soporte integral de la Autoridad Nacional de Televisión.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar políticas y directrices que soporten la estrategia de tecnología de la Entidad y la sostenibilidad de la misma.
2. Diseñar, documentar y divulgar los procedimientos clave que soporten la estrategia tecnológica de la organización, a saber:

I. Desarrollo, implementación y mantenimiento de los desarrollos tecnológicos de la organización.

II. Desarrollo, implementación y mantenimiento de Infraestructura Tecnológica.

3. Recopilar e identificar las necesidades en cada una de las áreas y convertirlas en iniciativas tecnológicas con objetivos y planes de acción específicos.

4. Diseñar y mantener una plataforma técnica y aplicativa.

5. Presentar para aprobación del Coordinador Administrativo y Financiero los requerimientos de hardware o software que surjan de la compañía.

6. Hacer seguimiento a los contratos de gestión documental y de tecnologías de información, midiendo constantemente la satisfacción del cliente interno e implementando planes de mejoramiento en el servicio.

7. Hacer control y seguimiento a la prestación de servicio técnico al interior de la ANTV.

8. Hacer seguimiento a los planes de mejora de los terceros contratados para tecnologías de la información y gestión documental.

9. Identificar riesgos en la gestión de las funciones referentes a su misión e informárselos a su superior.

10. Garantizar la implementación de los sistemas de seguridad informática en la entidad.

11. Informar a la Coordinación Legal sobre incumplimientos de contrato de los terceros a los que hace revisión.

12. Presentar los informes de satisfacción del cliente interno a los terceros encargados de la gestión documental y de tecnologías de la información y exigirles planes de mejora.

13. Asistir al Coordinador Administrativo y Financiero en la determinación de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con los contratos con terceros para la gestión documental y de temas de tecnologías de la información.

14. Preparar los informes del área.

15. Cumplir las condiciones pactadas con el empleador para efectos del desarrollo de sus funciones en la modalidad de teletrabajo.

16. Ejecutar tareas para el cumplimiento de los sistemas organizacionales de gestión, control, planeación y riesgos al interior de su área.

17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los colaboradores de la ANTV cuentan con las herramientas de hardware y software acordadas en los niveles de servicio.

2. La calidad, mantenimiento y actualización de la arquitectura tecnológica de la entidad está

asegurada.

3. Las herramientas de tecnologías de la información son provistas por los terceros contratados según lo pactado en el contrato para los niveles de servicio.

4. Los documentos de la ANTV son recibidos, clasificados y archivados cumpliendo con los niveles de servicio pactados con los terceros encargados.

5. Los requerimientos de necesidades de la ANTV en gestión documental o tecnologías de la información que no están cubiertos por los contratos son puestos en conocimiento del Coordinador Administrativo y Financiero con oportunidad y claridad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades:

Entidades públicas del nivel nacional, departamental, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior, inversionistas privados nacionales e internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro, organismos multilaterales, organismos internacionales de televisión, organizaciones de la sociedad civil, proveedores de servicios.

Comunicación:

Presencial, telefónica, virtual (correo electrónico, chat, teleconferencia, foro virtual).

Información:

Escrita, digital, verbal.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en sistemas de Información, redes de soporte, comunicaciones, arquitectura tecnológica y seguridad informática.

2. Normas de Gestión de la Calidad para proyectos de tecnología Informática, infraestructura y redes.

3. Manejo estratégico de repositorios de información.

4. Gestión documental y archivo.

5. Gestión y seguimiento de proyectos.

6. Planeación estratégica y planes de mejoramiento.

7. Herramientas ofimáticas

VIII. EVIDENCIAS

De producto

– Planes de mejora para contratos con terceros.

– Planes de mejoramiento de proyectos tecnológicos y resultados de los planes.

- Registros de servicio técnico.
- Registros de solicitud de hardware, software o desarrollo a los terceros proveedores.
- Encuestas de satisfacción del cliente interno de la ANTV en gestión documental y tecnologías de la información.

De desempeño

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 5.

De conocimiento

Pruebas prácticas, verbales y / o escritas de los conocimientos básicos o esenciales del 1 al 7.

IX. REQUISITOS

Estudios

Experiencia

Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, ingeniero electrónico, eléctrico.

Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y un (31) meses de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	1020
GRADO:	05
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
No DE EMPLEOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	GRUPOS MISIONALES
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR ANTV

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: GRUPOS MISIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al o los grupos misionales con el análisis, estudios y asesoría jurídica misional requerida para dar cumplimiento a las funciones, objetivos, planes, programas y proyectos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Nutrir y mantener actualizado el banco de datos, estudios, leyes y conceptos jurídicos de la entidad.
2. Realizar la búsqueda de jurisprudencia, doctrina, leyes, decretos y demás disposiciones legales

requeridos para los análisis jurídicos de acuerdo a las necesidades del o los grupos misionales a los cuales esté asignado.

3. Absolver consultas, prestar asistencia profesional, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para apoyar a los grupos misionales en todas las necesidades y requerimientos jurídicos que demande el desarrollo de sus funciones.

4. Participar en la realización de estudios, análisis jurídicos y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo a las necesidades de los grupos misionales y a los acuerdos en los niveles de servicio establecidos.

5. Prestar la asistencia requerida desde el punto de vista jurídico para el desarrollo de informes que deban realizar los grupos misionales a los cuales ha sido asignado o que solicite la Alta Dirección.

6. Consolidar los informes requeridos por el o los grupos misionales a los cuales esté asignado.

7. Participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial y equipos de trabajo cuando sea convocado o delegado.

8. Apoyar al Grupo de Atención y Protección en la resolución de PQR y demás solicitudes presentadas.

9. Cumplir las condiciones pactadas con el empleador para efectos del desarrollo de sus funciones en la modalidad de teletrabajo.

10. Conocer, cumplir y ejecutar tareas requeridas de su área para la ejecución del MECI, sistemas integrales de gestión, sistemas de riesgos y demás mecanismos de gestión que se adopten.

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se nutre quincenalmente el banco de información para mantenerlo actualizado y al servicio de todos los usuarios internos que lo requieran.

2. Se utilizan las metodologías establecidas para la asesoría jurídica con el fin de brindar un servicio estandarizado, coherente y pertinente a los grupos misionales.

3. La asistencia prestada, a nivel de búsqueda de información, análisis, generación y consolidación de documentos y participación en reuniones, se realiza de acuerdo a las metodologías y acuerdos en los niveles de servicio establecidos.

4. El desarrollo de las actividades de asistencia jurídica a los grupos misionales, se realiza con un uso prudente, medido y eficiente de los recursos físicos, humanos y financieros de la entidad.

5. Las actividades desarrolladas están en total concordancia con los objetivos misionales y estratégicos de la entidad para asegurar la alineación de los grupos misionales con los objetivos globales establecidos por la Alta Dirección

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Entidades públicas del nivel nacional, departamental, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior, inversionistas privados nacionales e internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro, organismos multilaterales, organismos internacionales de televisión, organizaciones de la sociedad civil, proveedores de servicios.

Comunicación: Presencial, telefónica, virtual (correo electrónico, chat, teleconferencia, foro virtual).

Información: Escrita, digital, verbal.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Principios generales del derecho.
3. Conocimientos básicos en Ley de Televisión.
4. Principios básicos de la Contratación Pública.
5. Principios básicos del Código Contencioso Administrativo.
6. Herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De producto:

- Banco de datos, estudios, leyes y conceptos actualizado quincenalmente.
- Conceptos emitidos.
- Análisis, documentos e informes jurídicos realizados de acuerdo a las necesidades de los grupos misionales.
- Informe de gestión individual sobre las actividades realizadas de acuerdo a los diferentes proyectos en que participó y los resultados en cada proyecto (recursos invertidos, actividades realizadas, resultados obtenidos con respecto a metas establecidos, riesgos identificados y planes de mitigación para dichos riesgos).

De desempeño:

- Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 4.

De conocimiento:

- Pruebas escritas de los puntos 1 a 6.

IX. REQUISITOS

Estudios

Experiencia

Título profesional en Derecho. Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	1020
GRADO:	05
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
No DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	GRUPOS MISIONALES
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR ANTV

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: GRUPOS MISIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al o los grupos misionales con la asesoría financiera, económica y socioeconómica requerida para dar cumplimiento a las funciones, objetivos, planes, programas y proyectos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Nutrir y mantener actualizado el banco de datos y estudios financieros, económicos y socioeconómicos de la entidad.
2. Realizar la búsqueda de estudios, bases de datos y en general información cualitativa y cuantitativa, requerida para los análisis financieros, económicos y socioeconómicos de acuerdo a las necesidades del o los grupos misionales a los cuales esté asignado.
3. Absolver consultas, prestar asistencia profesional, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para apoyar a los grupos misionales en todas las necesidades y requerimientos financieros, económicos y socioeconómicos que demande el desarrollo de sus funciones.
4. Participar en la realización de estudios, análisis financieros, económicos y socioeconómicos y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo a las necesidades de los grupos misionales y a los acuerdos en los niveles de servicio establecidos.
5. Prestar la asistencia requerida desde el punto de vista financiero, económico y socioeconómico para el desarrollo de informes que deban realizar los grupos misionales a los cuales ha sido asignado o que solicite la Alta Dirección.
6. Consolidar los informes requeridos por el o los grupos misionales a los cuales esté asignado.
7. Participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial y equipos de trabajo cuando sea convocado o delegado.
8. Apoyar al Grupo de Atención y Protección en la resolución de PQR y demás solicitudes presentadas.
9. Cumplir las condiciones pactadas con el empleador para efectos del desarrollo de sus funciones en la modalidad de teletrabajo.
10. Conocer, cumplir y ejecutar tareas requeridas de su área para la ejecución del MECI, sistemas

integrales de gestión, sistemas de riesgos y demás mecanismos de gestión que se adopten.

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se nutre quincenalmente el banco de información para mantenerlo actualizado y al servicio de todos los usuarios internos que lo requieran.

2. Se utilizan las metodologías establecidas para la asesoría financiera, económica y socioeconómica con el fin de brindar un servicio estandarizado, coherente y pertinente a los grupos misionales.

3. La asistencia prestada, a nivel de búsqueda de información, análisis, generación y consolidación de documentos y participación en reuniones, se realiza de acuerdo a las metodologías y acuerdos en los niveles de servicio establecidos.

4. El desarrollo de las actividades de asistencia en temas financieros, económicos y socioeconómicos a los grupos misionales, se realiza con un uso prudente, medido y eficiente de los recursos físicos, humanos y financieros de la entidad.

5. Las actividades desarrolladas están en total concordancia con los objetivos misionales y estratégicos de la entidad para asegurar la alineación de los grupos misionales con los objetivos globales establecidos por la Alta Dirección.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Entidades públicas del nivel nacional, departamental, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior, inversionistas privados nacionales e internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro, organismos multilaterales, organismos internacionales de televisión, organizaciones de la sociedad civil, proveedores de servicios.

Comunicación: presencial, telefónica, virtual (correo electrónico, chat, teleconferencia, foro virtual).

Información: escrita, digital, verbal.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas analíticas (análisis cuantitativo y cualitativo).

2. Análisis de datos y manejo de bases de datos.

3. Análisis financiero.

4. Análisis macroeconómico.

5. Búsqueda de fuentes primarias y secundarias de información.

6. Herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De producto:

- Banco de datos y estudios financieros, económicos y socioeconómicos actualizado quincenalmente.
- Conceptos emitidos.
- Análisis, documentos e informes financieros, económicos y socioeconómicos realizados de acuerdo a las necesidades de los grupos misionales.
- Informe de gestión individual sobre las actividades realizadas de acuerdo a los diferentes proyectos en que participó y los resultados en cada proyecto (recursos invertidos, actividades realizadas, resultados obtenidos con respecto a metas establecidas, riesgos identificados y planes de mitigación para dichos riesgos).

De desempeño:

- Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 4.

De conocimiento:

- Pruebas escritas de los puntos 1 a 6.

IX. REQUISITOS

Estudios

Experiencia

Título profesional en administración financiera, pública o de empresas, ingeniería industrial, economía, negocios, finanzas y relaciones internacionales y áreas afines. Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	15
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
No DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR ANTV

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: GRUPO INTERNO DE TRABAJO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia profesional al Coordinador Administrativo y Financiero en la gestión de inversiones y en tesorería, operando lo referente al Fondo para el Desarrollo de la Televisión, y a la facturación y cartera de los operadores de televisión, cumpliendo con los principios y la misión de la entidad. Directora de las funciones generales de la Autoridad Nacional de

Televisi

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Coordinador Administrativo y Financiero en la planeación, diseño, organización y ejecución de estrategias para cumplir con la misión del área.
2. Apoyar al superior inmediato en todo el proceso de Tesorería de la entidad.
3. Operar el sistema de facturación, cartera y autoliquidación de los operadores de televisión.
4. Aplicar los pagos de acuerdo a lo aprobado por la Dirección y/o la Coordinación Administrativa y Financiera, tanto para el Fondo para el Desarrollo de la Televisión como para otras gestiones en que se requiera.
5. Realizar el flujo de caja de tesorería, analizarlo y entregárselo al Coordinador Administrativo y Financiero en los términos que este decida.
6. Realizar y mantener actualizado el informe de ingresos y egresos, siguiendo las normas que apliquen.
7. Hacer la gestión documental facturas, pagarés y demás que se generen durante el ejercicio de las funciones del área, de manera que se garantice la seguridad de los mismos.
8. Elaborar los oficios y formatos de consignación requeridos por los bancos para la gestión de pagos.
9. Hacer control y seguimiento a la información contenida en las bases de tesorería.
10. Identificar riesgos en la gestión de las funciones referentes a su misión e informárselos a su superior.
11. Preparar los informes del área.
12. Cumplir las condiciones pactadas con el empleador para efectos del desarrollo de sus funciones en la modalidad de teletrabajo.
13. Ejecutar tareas para el cumplimiento de los sistemas organizacionales de gestión, control, planeación y riesgos al interior de su área.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los flujos de caja, estados de ingresos y egresos y demás informes son presentados en el formato que dicta la ley y la normatividad de la entidad, y están disponibles en los momentos que se hayan pactado para garantizar total transparencia en la gestión de los recursos de la entidad.
2. La información presentada permite a la entidad tomar decisiones en el día a día de manera confiable.
3. La gestión de autoliquidación de pagos de los operadores garantiza la aplicación a los operadores adecuados, en los momentos correctos.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades:

Entidades públicas del nivel nacional, departamental, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior, inversionistas privados nacionales e internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro, organismos multilaterales, organismos internacionales de televisión, organizaciones de la sociedad civil, proveedores de servicios.

Comunicación:

Presencial, telefónica, virtual (correo electrónico, chat, teleconferencia, foro virtual).

Información:

Escrita, digital, verbal.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de manejo de tesorería, tasas y tarifas.
2. Gestión financiera y de tesorería.
3. Presupuesto de la ANTV.
4. Herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De producto:

- Flujos de caja.
- Estados de ingresos y egresos.
- Informes del área.
- Facturas, pagarés y demás constancias físicas.
- Base de datos de autoliquidación.

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 5.

De conocimiento:

Pruebas prácticas, verbales y/o escritas de los conocimientos básicos o esenciales del 1 al 4.

IX. REQUISITOS

Estudios

Título profesional en Administración Financiera, Pública o de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, en la modalidad de especialización y Negocios, Contaduría Pública, Finanzas y Relaciones Internacionales y áreas afines.

Experiencia

Título profesional, título de posgrado dieciséis (16) meses de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO:	4210
GRADO:	26
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
No DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ANTV
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR ANTV

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: JUNTA NACIONAL DE TELEVISIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de asistencia administrativa para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de la Dirección de la Autoridad Nacional de Televisión y la Junta Nacional de Televisión. Directordad enementariento de las funciones generales de la Autoridad Nacional de Televisi

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos escritos, generados por la dependencia, de acuerdo a los procedimientos de documentación.
2. Revisar, clasificar y controlar la documentación recibida.
3. Mantener actualizado y ordenado el archivo de los documentos que se tramiten en la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad y el Archivo General de la Nación.
4. Atender al público, personal o telefónicamente, informando oportunamente al jefe inmediato sobre los asuntos donde se deban tomar decisiones de carácter importante respecto a la gestión de la dependencia y realizar las llamadas telefónicas, solicitadas por el jefe inmediato de acuerdo a los protocolos y normas de buen trato, tomando notas de los mensajes recibidos.
5. Atender, guiar e informar al público en todos aquellos requerimientos relacionados con procedimientos y actividades de la dependencia.
6. Organizar y llevar la agenda de la dependencia de las actividades oficiales de los directivos del

área y recordarles los compromisos adquiridos.

7. Coordinar reuniones y eventos que deban atender los directivos del área, de acuerdo a las actividades de la gestión de la oficina.

8. Preparar y controlar las necesidades de papelería, elementos y útiles necesarios para el funcionamiento de la dependencia y realizar oportunamente los pedidos de elementos requeridos por la dependencia, de acuerdo a la programación establecida.

9. Manejar los sistemas operacionales o de gestión básica y colaborar en los procesos de automatización de la dependencia cuando sea de su competencia.

10. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas.

11. Cumplir las condiciones pactadas con el empleador para efectos del desarrollo de sus funciones en la modalidad de teletrabajo.

12. Conocer, cumplir y ejecutar tareas requeridas de su área para la ejecución del MECI, sistemas integrales de gestión, sistemas de riesgos y demás mecanismos de gestión que se adopten.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente y los registros físicos y electrónicos se gestionan diariamente con base en el sistema de gestión documental, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la entidad.

2. La organización de los archivos, la reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el área correspondiente.

3. La información suministrada a los directivos del área garantizan oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a las demás áreas de la entidad y a los usuarios externos a la entidad.

4. El control de los recursos físicos se realiza bajo criterios de racionalización, uso adecuado de los recursos y con el objetivo de garantizar la efectiva y continua operación de las áreas.

5. La participación, autocontrol y el cumplimiento de las responsabilidades frente a los sistemas integrales de gestión de la entidad contribuyen a la mejora del desempeño individual y del área de competencia.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades:

Entidades públicas del nivel nacional, departamental, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior, inversionistas privados nacionales e internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro, organismos multilaterales, organismos internacionales de televisión, organizaciones de la sociedad civil, proveedores de servicios.

Comunicación:

Presencial, telefónica, virtual (correo electrónico, chat, teleconferencia, foro virtual).

Información:

Escrita, digital, verbal.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión documental y de archivo.
2. Conocimientos básicos de los procesos y procedimientos de la Junta Nacional de Televisión.
3. Conocimientos básicos de sistemas e internet.
4. Herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De producto:

- Documentación de archivos.
- Proyecciones de cartas y demás documentos.

De desempeño:

- Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 2.

De conocimiento:

- Pruebas escritas de los puntos 1 a 4 sobre conocimientos básicos o esenciales.

IX. REQUISITOS

Estudios

Experiencia

Título de formación técnica profesional o Título de formación técnica profesional y doce (12) equivalente en educación superior en meses de experiencia relacionada o laboral o Secretariado Ejecutivo, Gestión aprobación de tres (3) años de educación superior y Administrativa, Sistemas y áreas afines. dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

Aprobación de tres (3) años de educación superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CONDUCTOR MECÁNICO
CÓDIGO:	4103
GRADO:	18
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
No DE EMPLEOS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ANT V
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Transportar de manera segura y confiable a los funcionarios de la planta de la Autoridad Nacional de Televisión, documentos y elementos que le sean asignados con seguridad, confidencialidad y cumplimiento de las normas de tránsito y apoyar en las labores asistenciales que sus superiores le indiquen cuando no ejecute labores de transporte. Directora de enementariento de las funciones generales de la Autoridad Nacional de Televisi

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar los funcionarios de la Autoridad Nacional de Televisión según se lo indique el superior al que le competa la logística de transporte.
2. Colaborar con el desarrollo de las actividades de la entidad, entregar elementos y documentos que sean solicitados, participar en las labores de empaque, cargue o despacho de paquetes sobres, efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran manteniendo absoluta reserva de rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza.
3. Cumplir con la normatividad de tránsito vigente.
4. Controlar que el equipo de carretera y las herramientas requeridas por ley estén disponibles y en buen estado, y hacer requerimientos oportunos sobre este, respecto al superior que corresponda.
5. Ejecutar las tareas referentes a la limpieza y orden del vehículo.
6. Reportar las necesidades de mantenimiento del vehículo, llevarlo al sitio de reparación que se le indique y hacer seguimiento a los arreglos.
7. Ejecutar tareas asistenciales que le sean asignadas.
8. Cumplir las condiciones pactadas con el empleador para efectos del desarrollo de sus funciones en la modalidad de teletrabajo.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los funcionarios de la entidad son transportados con seguridad y cumpliendo las normas de tránsito.
2. Los vehículos asignados son mantenidos en orden y limpieza.
3. El mantenimiento preventivo o por falla es solicitado oportunamente.
4. Cumple con oportunidad con las labores asistenciales que le son solicitadas mientras está en la oficina y no se requieren sus servicios de transporte.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades:

Entidades públicas del nivel nacional, departamental, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior, inversionistas privados nacionales e internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro, organismos multilaterales, organismos internacionales de televisión, organizaciones de la sociedad civil, proveedores de servicios.

Comunicación:

Presencial, telefónica, virtual (correo electrónico, chat, teleconferencia, foro virtual).

Información:

Escrita, digital, verbal.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de conducción de automóviles.
2. Conocimientos de las normas de tránsito.
3. Conocimientos de manejo defensivo.
4. Primeros auxilios básicos.

VIII. EVIDENCIAS

De producto:

- Facturas o recibos relativos a mantenimiento o gastos del automóvil (parqueaderos, gasolina, etc.).
- Reportes de ingreso y egreso del vehículo al taller.
- Documentos o soporte tangible de las tareas asistenciales que se le asignen.

De desempeño:

- Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 3.

De conocimiento:

- Pruebas escritas de los puntos 1 a 4 sobre conocimientos básicos o esenciales.

IX. REQUISITOS

Estudios

Diploma de Bachiller.

Cursos en mecánica automotriz, manejo defensivo y tener la licencia de conducción de categoría 5 o según norma vigente.

Experiencia

Diploma de bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	22
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional al Coordinador Administrativo y Financiero en el diseño, seguimiento y control de los procesos administrativos y de gestión humana de la entidad, de acuerdo con lo establecido en la ley y cumpliendo con los procesos, principios y objetivos estratégicos de la entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al superior inmediato en el diseño y establecimiento de normas, políticas y procedimientos en materia de gestión de procesos administrativos y de gestión humana, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección.
2. Apoyar al superior inmediato en la administración interna y/o gestión con terceros para el manejo de recursos físicos, infraestructura, inventarios, almacenamiento y suministro de bienes, así como en el registro, seguimiento y evaluación de proveedores.
3. Apoyar al superior inmediato en la administración interna y/o gestión con terceros de los procesos de gestión documental, gestión de archivo y correspondencia, gestión de tecnología, gestión de los sistemas de información y demás procesos transversales a cargo del área.
4. Apoyar al superior inmediato en la administración interna y/o gestión con terceros de la gestión del talento de la entidad.

5. Elaborar la nómina incorporando en ella todas las novedades que se presenten en el periodo elaborado.
6. Proponer, diseñar y realizar seguimiento a las acciones encaminadas a la mejora del clima organizacional, la salud ocupacional y el bienestar social al interior de la entidad.
7. Asistir al superior inmediato en el seguimiento y control a proveedores y contratistas.
8. Mantener actualizada la información resultante de los procesos administrativos en los aplicativos de la entidad.
9. Elaborar y presentar los informes referentes a las labores y procesos administrativos y de gestión del talento que sean requeridos por las diferentes áreas, los órganos de control y demás autoridades.
10. Asistir al Coordinador Administrativo y Financiero en la planeación, diseño, organización y ejecución de estrategias para cumplir con la misión del área.
11. Realizar seguimiento y control a los planes, programas y proyectos del área.
12. Identificar riesgos en la gestión de las funciones referentes a su misión e informárselos a su superior.
13. Cumplir las condiciones pactadas con el empleador para efectos del desarrollo de sus funciones en la modalidad de teletrabajo.
14. Conocer, cumplir y ejecutar tareas requeridas de su área para la ejecución del MECI, sistemas integrales de gestión, sistemas de riesgos y demás mecanismos de gestión que se adopten.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La entidad cuenta con un plan estratégico de gestión humana y de recursos ajustado a las necesidades organizacionales que permite optimizar los recursos requeridos para el desarrollo de las funciones de la organización.
2. Las relaciones con proveedores y colaboradores de la entidad son adecuadas y transparentes y estos cumplen de manera eficiente con los acuerdos pactados.
3. Los recursos se utilizan de forma racional y su administración permite asegurar el funcionamiento permanente de todas las áreas de la entidad.
4. Se realizan las acciones necesarias para mantener un clima y cultura organizacional adecuados.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Entidades públicas del nivel nacional, departamental, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior, inversionistas privados nacionales e internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro, organismos multilaterales, organismos internacionales de televisión, organizaciones de la sociedad civil, proveedores de servicios.

Comunicación: Presencial, telefónica, virtual (correo electrónico, chat, teleconferencia, foro

virtual).

Información: Escrita, digital, verbal.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre asignación de personal.
2. Modelos de gestión por competencias y cultura organizacional.
3. Gestión de proyectos.
4. Gestión de activos.
5. Herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De producto:

- Informes de gestión de proveedores y contratistas.
- Encuestas de satisfacción internas sobre la calidad y pertinencia de los servicios transversales.
- Encuestas de clima organizacional.
- Informes del área.

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 5.

De conocimiento:

Pruebas prácticas, verbales y/o escritas de los conocimientos básicos o esenciales del 1 al 5.

IX. REQUISITOS

Estudios

Experiencia

Título de formación profesional en Administración Pública o de Empresas, modalidad de especialización y treinta y siete Ingeniería Industrial, Comercio Internacional y (37) meses de experiencia profesional. áreas afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	15
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: GRUPO INTERNO DE TRABAJO LEGAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y apoyar al Coordinador Legal en el cumplimiento de las políticas contractuales de la entidad, promoviendo que la selección y el desempeño de los contratistas cumpla con los requerimientos internos y de orden legal.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Coordinador Legal en temas legales inherentes a la estructuración, desarrollo o conclusión de procesos de contratación.
2. Orientar la elaboración de estudios previos y la liquidación de los contratos.
3. Proyectar los pliegos de condiciones, la evaluación jurídica de propuestas, la elaboración de las respuestas a las observaciones presentadas por los interesados, la elaboración de minutas y actas de aprobación de garantías, de conformidad con los procedimientos de contratación de la entidad.
4. Elaborar las minutas de los contratos celebrados por la entidad.
5. Ejecutar el trámite y legalización de contratos dentro de la normatividad vigente.
6. Hacer seguimiento y control a la ejecución de contratos.
7. Identificar, medir y controlar los riesgos legales derivados de los contratos.
8. Velar porque se apliquen las políticas, el ordenamiento jurídico y la jurisprudencia que rige la contratación en la entidad.
9. Recomendar al Coordinador Legal sobre acciones que deban aplicarse en el proceso de contratación.
10. Apoyar al superior inmediato en la actualización del manual de contratación de la entidad.
11. Cumplir con las funciones de Secretario del Comité de Contratación y coordinar las labores logísticas de las sesiones del Comité.
12. Preparar y exponer ante el Comité de Contratación los puntos a tratar.

13. Apoyar al Coordinador Legal en la revisión, evaluación y emisión de conceptos sobre dudas, inconsistencias o sugerencias que puedan surgir en el desarrollo de los contratos.
14. Conceptuar jurídicamente sobre los temas que requieran el Director de la entidad, así como los de las demás áreas, todo bajo las directrices del Coordinador Legal.
15. Consolidar y mantener actualizadas las bases de datos de contratos celebrados en la entidad y garantizar que todos los expedientes cuenten con la documentación completa, foliada y la hoja de ruta debidamente diligenciada.
16. Cumplir con los requerimientos exigidos por los entes de control en temas de contratación.
17. Apoyar al Coordinador Legal en asegurar que todos los documentos de la contratación estén publicados en la página del Secop dentro de los términos establecidos por la ley.
18. Reportar el número de respuesta a correspondencia recibida.
19. Elaborar y presentar los informes que sean requeridos por las diferentes áreas, los órganos de control y demás autoridades.
20. Asistir al Coordinador Legal en la planeación, diseño, organización y ejecución de estrategias para cumplir con la misión del área.
21. Realizar seguimiento y control a los planes, programas y proyectos del área.
22. Identificar riesgos en la gestión de las funciones referentes a su misión e informárselos a su superior.
23. Cumplir las condiciones pactadas con el empleador para efectos del desarrollo de sus funciones en la modalidad de teletrabajo.
24. Conocer, cumplir y ejecutar tareas requeridas de su área para la ejecución del MECI, sistemas integrales de gestión, sistemas de riesgos y demás mecanismos de gestión que se adopten.
25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Su labor de ejecución, control y seguimiento garantiza que la entidad cuenta siempre con los servicios de terceros requeridos para garantizar la operación, que estos servicios sean llevados a cabo según las necesidades y capacidades de la entidad, y que cumplan con su labor según se estipula en el contrato.
2. La gestión de contratos es oportuna y se realiza dentro de los plazos, normas y criterios establecidos.
3. La información presentada permite a la entidad tomar decisiones en el día a día de manera confiable.
4. La gestión documental realizada garantiza la seguridad y consistencia de los documentos.
5. Realiza su labor rigiéndose por lo dispuesto por el Coordinador del área, el plan estratégico de la entidad, la normatividad vigente y dentro del presupuesto, siempre en línea con la visión y las

directrices de la Dirección de la entidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Entidades públicas del nivel nacional, departamental, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior, inversionistas privados nacionales e internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro, organismos multilaterales, organismos internacionales de televisión, organizaciones de la sociedad civil, proveedores de servicios.

Comunicación: Presencial, telefónica, virtual (correo electrónico, chat, teleconferencia, foro virtual).

Información: Escrita, digital, verbal.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Civil.
2. Derecho Administrativo.
3. Contratación Pública.
4. Herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De producto:

- Contratos y formatos de seguimiento a los mismos.
- Base de datos de contratos.
- Documentos en la página del Secop.
- Conceptos jurídicos.
- Informes del área.

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 5.

De conocimiento:

Pruebas prácticas, verbales y/o escritas de los conocimientos básicos o esenciales del 1 al 4.

IX. REQUISITOS

Estudios

Título profesional en Derecho.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.

Experiencia

Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y dieciséis (16) meses

de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	15
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia profesional al Coordinador Administrativo y Financiero en el proceso de preliquidación, facturación y cobro de cartera de los operadores de televisión, de acuerdo con lo establecido en la Ley y cumpliendo con los procesos, principios y objetivos estratégicos de la entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar y hacer seguimiento al sistema de autoliquidación, facturación y cierre de cartera de los operadores del servicio de televisión.
2. Realizar las causaciones de intereses y multas para los operadores del servicio de televisión.
3. Revisar y clasificar toda la información recibida por parte de los operadores durante el proceso de cobro de cartera y registrar la información y pagos en el sistema.
4. Hacer la gestión documental de facturas y otros documentos que se generen durante el ejercicio de las funciones del área.
5. Generar y mantener canales de comunicación con los operadores que permitan responder de manera oportuna a las solicitudes generadas por la entidad o por los operadores del servicio de televisión.
6. Informar a los responsables de cobro coactivo y/o vigilancia y control sobre atrasos o incumplimientos recurrentes en los compromisos monetarios establecidos con los prestadores del servicio de televisión.

7. Mantener actualizado el aplicativo de cartera.
8. Elaborar y presentar los informes referentes a las labores de cartera que sean requeridos por las diferentes áreas, los órganos de control y demás autoridades.
9. Asistir al Coordinador Administrativo y Financiero y al superior inmediato en la planeación, diseño, organización y ejecución de estrategias para cumplir con la misión del área.
10. Realizar seguimiento y control a los planes, programas y proyectos del área.
11. Identificar riesgos en la gestión de las funciones referentes a su misión e informárselos a su superior.
12. Cumplir las condiciones pactadas con el empleador para efectos del desarrollo de sus funciones en la modalidad de teletrabajo.
13. Conocer, cumplir y ejecutar tareas requeridas de su área para la ejecución del MECI, sistemas integrales de gestión, sistemas de riesgos y demás mecanismos de gestión que se adopten.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La gestión de autoliquidación, facturación y cierre de cartera es oportuna y se realiza dentro de los plazos, normas y criterios establecidos.
2. Los informes de área son realizados y presentados de acuerdo a las disposiciones legales y la normatividad de la entidad, y están disponibles en los momentos y calidad que se hayan pactado para garantizar transparencia y eficiencia en la gestión de los recursos de la entidad.
3. La información presentada permite a la entidad tomar decisiones en el día a día de manera confiable.
4. La gestión documental realizada garantiza la seguridad y consistencia de los documentos.
5. Realiza su labor rigiéndose por lo dispuesto por el Coordinador del área, el jefe inmediato, el plan estratégico de la entidad, la normatividad vigente y dentro del presupuesto, siempre en línea con la visión y las directrices de la Dirección de la entidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Entidades públicas del nivel nacional, departamental, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior, inversionistas privados nacionales e internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro, organismos multilaterales, organismos internacionales de televisión, organizaciones de la sociedad civil, proveedores de servicios.

Comunicación: Presencial, telefónica, virtual (correo electrónico, chat, teleconferencia, foro virtual).

Información: Escrita, digital, verbal.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de manejo de autoliquidación, facturación y cierre de cartera.
2. Gestión financiera.
3. Presupuesto de la entidad.
4. Herramientas ofimáticas y aplicativos financieros.

VIII. EVIDENCIAS

De producto:

- Informes del área.
- Facturas, pagarés y demás constancias físicas.
- Base de datos de autoliquidación.

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 3.

De conocimiento:

Pruebas prácticas, verbales y/o escritas de los conocimientos básicos o esenciales del 1 al 4.

IX. REQUISITOS

Estudios

Experiencia

Título profesional en Administración Financiera, Título profesional, título de posgrado en Pública o de Empresas, Ingeniería Industrial, la modalidad de especialización y Economía, Negocios, Contaduría Pública, Finanzas y dieciséis (16) meses de experiencia áreas afines. profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	15
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia profesional al Coordinador Administrativo y Financiero en los procesos de gestión contable, estados financieros, declaraciones tributarias e informes sobre las transacciones de la entidad, de acuerdo con lo establecido en la ley y cumpliendo con los procesos, principios y objetivos estratégicos de la entidad. Directora de las funciones generales de la Autoridad Nacional de Televisión

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las órdenes de pago con sus respectivas deducciones.
2. Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de la entidad.
3. Contabilizar los gastos administrativos de la entidad.
4. Llevar los libros contables según normatividad de la entidad y órganos de vigilancia y control.
5. Preparar y presentar declaraciones tributarias de la entidad a su superior.
6. Elaborar y presentar los informes, estados financieros, glosas, requerimientos u otros informes referentes a las labores de contabilidad que sean requeridos por las diferentes áreas, los órganos de control y demás autoridades.
7. Realizar la conciliación de operaciones recíprocas.
8. Mantener actualizado el aplicativo de contabilidad con información confiable constante.
9. Instruir, asesorar y recomendar sobre las actividades de codificación, registro y análisis contable y tributario, de conformidad con las normas legales vigentes y con las políticas y procedimientos de la entidad.
10. Revisar la nómina y validar las respectivas retenciones.
11. Realizar la conciliación de nómina con sus respectivas provisiones y apropiaciones.
12. Asistir al Coordinador Administrativo y Financiero y al superior inmediato en la planeación, diseño, organización y ejecución de estrategias para cumplir con la misión del área.
13. Realizar seguimiento y control a los planes, programas y proyectos del área.
14. Identificar riesgos en la gestión de las funciones referentes a su misión e informárselos a su superior.
15. Cumplir las condiciones pactadas con el empleador para efectos del desarrollo de sus funciones en la modalidad de teletrabajo.
16. Conocer, cumplir y ejecutar tareas requeridas de su área para la ejecución del MECI, sistemas integrales de gestión, sistemas de riesgos y demás mecanismos de gestión que se adopten.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la

naturaleza y el área de desempeño.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los libros se llevan de acuerdo con la técnica contable y la normatividad que aplique.
2. Los informes financieros u otros que le son solicitados son realizados y presentados de acuerdo a las disposiciones legales y la normatividad de la entidad, y están disponibles en los momentos y calidad que se hayan pactado para garantizar transparencia y eficiencia en la gestión de los recursos de la entidad.
3. El aplicativo de contabilidad está constantemente actualizado y muestra información confiable.
4. Lleva a cabo su labor rigiéndose por lo dispuesto por el Coordinador del área, el jefe inmediato, el plan estratégico de la entidad, la normatividad vigente y dentro del presupuesto, siempre en línea con la visión y las directrices de la Dirección de la entidad.
5. La información presentada permite a la entidad tomar decisiones en el día a día de manera confiable.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Entidades públicas del nivel nacional, departamental, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior, inversionistas privados nacionales e internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro, organismos multilaterales, organismos internacionales de televisión, organizaciones de la sociedad civil, proveedores de servicios.

Comunicación: Presencial, telefónica, virtual (correo electrónico, chat, teleconferencia, foro virtual).

Información: Escrita, digital, verbal.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación contable y tributaria.
2. Políticas, normas y procedimientos de análisis y depuración contable.
3. Elaboración, cálculo y pago de impuestos.
4. Disposiciones de los organismos de vigilancia y control.
5. Régimen de Contabilidad Pública.
6. Herramientas ofimáticas y aplicativos financieros.

VIII. EVIDENCIAS

De producto:

- Informes contables y estados financieros de la entidad.
- Registro de gastos administrativos.

- Declaraciones tributarias.

- Informes del área.

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 4.

De conocimiento:

Pruebas prácticas, verbales y/o escritas de los conocimientos básicos o esenciales del 1 al 6.

IX. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Contaduría Pública.	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y dieciséis (16) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	15
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y asesorar al Coordinador Administrativo y Financiero en el proceso de consolidación y ajuste del presupuesto, analizar el comportamiento de la ejecución presupuestal y rendir informes, de acuerdo con lo establecido en la ley y cumpliendo con los procesos, principios y objetivos estratégicos de la entidad. Directora de las funciones generales de la Autoridad Nacional de Televisión

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Coordinador Administrativo y Financiero en la definición del presupuesto anual de la entidad mediante la recopilación, clasificación y procesamiento de la información y datos

requeridos.

2. Apoyar el diseño e implementación de la estrategia de seguimiento a la ejecución del presupuesto.
3. Participar en el establecimiento y manejo de un sistema de costos y presupuestos que permita cuantificar las actividades desarrolladas por la entidad.
4. Efectuar el análisis y realizar informes periódicos sobre los resultados de los presupuestos y las actividades con mayor incidencia en los costos.
5. Coordinar las tareas de las diferentes áreas de la entidad para la realización de informes presupuestales.
6. Elaborar y presentar informes de ejecución presupuestal que sean requeridos por las diferentes áreas, los órganos de control y demás autoridades.
7. Participar en la proyección y elaboración de estudios financieros, cuadros y simulaciones estadísticas requeridos por la Coordinación Administrativa y Financiera y/o la Dirección.
8. Mantener actualizado el aplicativo de presupuesto con información confiable constante.
9. Asistir al Coordinador Administrativo y Financiero y al superior inmediato en la planeación, diseño, organización y ejecución de estrategias para cumplir con la misión del área.
10. Realizar seguimiento y control a los planes, programas y proyectos del área.
11. Identificar riesgos en la gestión de las funciones referentes a su misión e informárselos a su superior.
12. Cumplir las condiciones pactadas con el empleador para efectos del desarrollo de sus funciones en la modalidad de teletrabajo.
13. Conocer, cumplir y ejecutar tareas requeridas de su área para la ejecución del MECI, sistemas integrales de gestión, sistemas de riesgos y demás mecanismos de gestión que se adopten.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los informes presupuestales u otros que le son solicitados son realizados y presentados de acuerdo a las disposiciones legales y la normatividad de la entidad, y están disponibles en los momentos y calidad que se hayan pactado para garantizar transparencia y eficiencia en la gestión de los recursos de la entidad.
2. El aplicativo de presupuesto está constantemente actualizado y muestra información confiable.
3. Lleva a cabo su labor rigiéndose por lo dispuesto por el Coordinador del área, el jefe inmediato, el plan estratégico de la entidad, la normatividad vigente y dentro del presupuesto, siempre en línea con la visión y las directrices de la Dirección de la entidad.
4. La información presentada permite a la entidad tomar decisiones en el día a día de manera confiable.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Entidades públicas del nivel nacional, departamental, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior, inversionistas privados nacionales e internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro, organismos multilaterales, organismos internacionales de televisión, organizaciones de la sociedad civil, proveedores de servicios.

Comunicación: Presencial, telefónica, virtual (correo electrónico, chat, teleconferencia, foro virtual).

Información: Escrita, digital, verbal.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ejecución presupuestal.
2. Presupuesto nación.
3. Análisis y evaluación de proyectos.
4. Análisis financiero.
5. Herramientas ofimáticas y aplicativos financieros.

VIII. EVIDENCIAS

De producto:

- Documentos de presupuesto general de la entidad y presupuestos de las áreas y los proyectos.
- Cronograma y tareas de seguimiento al presupuesto.
- Informes de ejecución del presupuesto.
- Informes del área.

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 4.

De conocimiento

Pruebas prácticas, verbales y/o escritas de los conocimientos básicos o esenciales del 1 al 5.

IX. REQUISITOS

Estudios

Experiencia

Título de formación profesional en Administración Financiera, Pública o de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Negocios, Contaduría Pública, Finanzas y áreas afines.

Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y dieciséis (16) meses de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	13
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	GRUPOS MISIONALES
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: GRUPOS MISIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional a los grupos misionales con la asesoría técnica sobre la evaluación, operación y prestación del servicio de televisión requerida para dar cumplimiento a las funciones, objetivos, planes, programas y proyectos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en las actividades requeridas para nutrir y mantener actualizado el banco de datos y estudios técnicos sobre la evaluación, operación y prestación del servicio de televisión de la entidad.
2. Apoyar la búsqueda de estudios, bases de datos y en general información cualitativa y cuantitativa, requerida para los análisis técnicos sobre la evaluación, operación y prestación del servicio de televisión de acuerdo a las necesidades del o los grupos misionales a los cuales esté asignado.
3. Apoyar la absolución de consultas, la prestación de asistencia profesional, la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio para apoyar a los grupos misionales en todas las necesidades y requerimientos técnicos sobre la evaluación, operación y prestación del servicio de televisión que demande el desarrollo de sus funciones.
4. Apoyar la realización de estudios, análisis técnicos sobre la evaluación, operación y prestación del servicio de televisión y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo a las necesidades de los grupos misionales y a los acuerdos en los niveles de servicio establecidos.

5. Apoyar en la prestación de la asistencia requerida desde el punto de vista técnico sobre la evaluación, operación y prestación del servicio de televisión para el desarrollo de informes que deban realizar los grupos misionales a los cuales ha sido asignado o que solicite la Alta Dirección.
6. Apoyar la consolidación de los informes requeridos por el o los grupos misionales a los cuales esté asignado.
7. Participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial y equipos de trabajo cuando sea convocado o delegado.
8. Apoyar al Grupo de Atención y Protección en la resolución de PQR y demás solicitudes presentadas.
9. Cumplir las condiciones pactadas con el empleador para efectos del desarrollo de sus funciones en la modalidad de teletrabajo.
10. Conocer, cumplir y ejecutar tareas requeridas de su área para la ejecución del MECI, sistemas integrales de gestión, sistemas de riesgos y demás mecanismos de gestión que se adopten.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se nutre quincenalmente el banco de información para mantenerlo actualizado y al servicio de todos los usuarios internos que lo requieran.
2. Se utilizan las metodologías establecidas para la asesoría técnica sobre la evaluación, operación y prestación del servicio con el fin de brindar un servicio estandarizado, coherente y pertinente a los grupos misionales.
3. La asistencia prestada, a nivel de búsqueda de información, análisis, generación y consolidación de documentos y participación en reuniones, se realiza de acuerdo a las metodologías y acuerdos en los niveles de servicio establecidos.
4. El desarrollo de las actividades de asistencia en temas técnicos sobre la evaluación, operación y prestación del servicio de televisión a los grupos misionales, se realiza con un uso prudente, medido y eficiente de los recursos físicos, humanos y financieros de la entidad.
5. Las actividades desarrolladas están en total concordancia con los objetivos misionales y estratégicos de la entidad para asegurar la alineación de los grupos misionales con los objetivos globales establecidos por la Alta Dirección.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Entidades públicas del nivel nacional, departamental, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior, inversionistas privados nacionales e internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro, organismos multilaterales, organismos internacionales de televisión, organizaciones de la sociedad civil, proveedores de servicios.

Comunicación: presencial, telefónica, virtual (correo electrónico, chat, teleconferencia, foro

virtual).

Información: escrita, digital, verbal.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento básico técnico sobre la evaluación, operación y prestación del servicio de telecomunicaciones.
2. Análisis básico de riesgos técnicos sobre la evaluación, operación y prestación del servicio de telecomunicaciones.
3. Administración, operación, mantenimiento y diseño de redes de telecomunicaciones
4. Herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De producto:

- Banco de datos de estudios técnicos sobre la evaluación, operación y prestación del servicio de televisión actualizado quincenalmente.
- Conceptos emitidos.
- Análisis, documentos e informes técnicos sobre la evaluación, operación y prestación del servicio de televisión realizados de acuerdo a las necesidades de los grupos misionales.
- Informe de gestión individual sobre las actividades realizadas de acuerdo a los diferentes proyectos en que participó y los resultados en cada proyecto (recursos invertidos, actividades realizadas, resultados obtenidos con respecto a metas establecidas, riesgos identificados y planes de mitigación para dichos riesgos).

De desempeño:

- Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 4.

De conocimiento:

- Pruebas prácticas, verbales y/o escritas de los conocimientos básicos o esenciales del 1 a 4.

IX. REQUISITOS

Estudios

Experiencia

Título profesional en ingeniería de telecomunicaciones, eléctrica, electrónica, mecatrónica, civil, industrial y áreas afines.

Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y diez (10) meses de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	09
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	GRUPOS MISIONALES
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: GRUPOS MISIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional a los grupos misionales con el análisis, estudios y asesoría jurídica misional requerida para dar cumplimiento a las funciones, objetivos, planes, programas y proyectos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en las actividades requeridas para nutrir y mantener actualizado el banco de datos, estudios, leyes y conceptos jurídicos de la entidad.
2. Apoyar la búsqueda de jurisprudencia, doctrina, leyes, decretos y demás disposiciones legales requeridos para los análisis jurídicos de acuerdo a las necesidades del o los grupos misionales a los cuales esté asignado.
3. Apoyar la absolución de consultas, la prestación de asistencia profesional, la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio para apoyar a los grupos misionales en todas las necesidades y requerimientos jurídicos que demande el desarrollo de sus funciones.
4. Apoyar la realización de estudios, análisis jurídicos y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo a las necesidades de los grupos misionales y a los acuerdos en los niveles de servicio establecidos.
5. Apoyar en la asistencia requerida desde el punto de vista jurídico para el desarrollo de informes que deban realizar los grupos misionales a los cuales ha sido asignado o que solicite la Alta Dirección.
6. Apoyar la consolidación de los informes requeridos por el o los grupos misionales a los cuales esté asignado.
7. Participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial y equipos de trabajo cuando sea convocado o delegado.
8. Apoyar al Grupo de Atención y Protección en la resolución de PQR y demás solicitudes presentadas.
9. Cumplir las condiciones pactadas con el empleador para efectos del desarrollo de sus

funciones en la modalidad de teletrabajo.

10. Conocer, cumplir y ejecutar tareas requeridas de su área para la ejecución del MECI, sistemas integrales de gestión, sistemas de riesgos y demás mecanismos de gestión que se adopten.

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se nutre quincenalmente el banco de información para mantenerlo actualizado y al servicio de todos los usuarios internos que lo requieran.

2. Se utilizan las metodologías establecidas para la asesoría jurídica con el fin de brindar un servicio estandarizado, coherente y pertinente a los grupos misionales.

3. La asistencia prestada, a nivel de búsqueda de información, análisis, generación y consolidación de documentos y participación en reuniones, se realiza de acuerdo a las metodologías y acuerdos en los niveles de servicio establecidos.

4. El desarrollo de las actividades de asistencia jurídica a los grupos misionales, se realiza con un uso prudente, medido y eficiente de los recursos físicos, humanos y financieros de la entidad.

5. Las actividades desarrolladas están en total concordancia con los objetivos misionales y estratégicos de la entidad para asegurar la alineación de los grupos misionales con los objetivos globales establecidos por la Alta Dirección.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Entidades públicas del nivel nacional, departamental, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior, inversionistas privados nacionales e internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro, organismos multilaterales, organismos internacionales de televisión, organizaciones de la sociedad civil, proveedores de servicios.

Comunicación: presencial, telefónica, virtual (correo electrónico, chat, teleconferencia, foro virtual).

Información: escrita, digital, verbal.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.

2. Principios generales del derecho.

3. Principios básicos de la Ley de Televisión.

4. Herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De producto:

- Banco de datos, estudios, leyes y conceptos actualizado quincenalmente.

- Conceptos emitidos.

- Análisis, documentos e informes jurídicos realizados de acuerdo a las necesidades de los grupos misionales.

- Informe de gestión individual sobre las actividades realizadas de acuerdo a los diferentes proyectos en que participó y los resultados en cada proyecto (recursos invertidos, actividades realizadas, resultados obtenidos con respecto a metas establecidos, riesgos identificados y planes de mitigación para dichos riesgos).

De desempeño:

- Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 4.

De conocimiento:

- Pruebas escritas de los puntos 1 a 4.

IX. REQUISITOS

Estudios

Experiencia

Título profesional en Título profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia
Derecho. profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CODIGO: 2044

GRADO: 9

No DE EMPLEOS: UNO (1)

DEPENDENCIA: GRUPOS MISIONALES

EMPLEO SUPERIOR QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
INMEDIATO:

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: GRUPOS MISIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional a los grupos misionales con la asesoría financiera, económica y socioeconómica requerida para dar cumplimiento a las funciones, objetivos, planes, programas y proyectos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

12. Apoyar en las actividades requeridas para nutrir y mantener actualizado el banco de datos y estudios financieros, económicos y socioeconómicos de la entidad de la entidad.

13. Apoyar la búsqueda de estudios, bases de datos y en general información cualitativa y cuantitativa, requerida para los análisis financieros, económicos y socioeconómicos de acuerdo a

las necesidades del o los grupos misionales a los cuales esté asignado.

14. Apoyar la absolución de consultas, la prestación de asistencia profesional, la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio para apoyar a los grupos misionales en todas las necesidades y requerimientos financieros, económicos y socioeconómicos que demande el desarrollo de sus funciones.

15. Apoyar la realización de estudios, análisis financieros, económicos y socioeconómicos y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo a las necesidades de los grupos misionales y a los acuerdos en los niveles de servicio establecidos.

16. Apoyar la prestación de la asistencia requerida desde el punto de vista financiero, económico y socioeconómico para el desarrollo de informes que deban realizar los grupos misionales a los cuales ha sido asignado o que solicite la Alta Dirección.

17. Apoyar la consolidación de los informes requeridos por el o los grupos misionales a los cuales esté asignado.

18. Participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial y equipos de trabajo cuando sea convocado o delegado.

19. Apoyar al Grupo de Atención y Protección en la resolución de PQR y demás solicitudes presentadas.

20. Cumplir las condiciones pactadas con el empleador para efectos del desarrollo de sus funciones en la modalidad de teletrabajo.

21. Conocer, cumplir y ejecutar tareas requeridas de su área para la ejecución del MECI, sistemas integrales de gestión, sistemas de riesgos y demás mecanismos de gestión que se adopten.

22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se nutre quincenalmente el banco de información para mantenerlo actualizado y al servicio de todos los usuarios internos que lo requieran.

2. Se utilizan las metodologías establecidas para la asesoría financiera, económica y socioeconómica con el fin de brindar un servicio estandarizado, coherente y pertinente a los grupos misionales.

3. La asistencia prestada, a nivel de búsqueda de información, análisis, generación y consolidación de documentos y participación en reuniones, se realiza de acuerdo a las metodologías y acuerdos en los niveles de servicio establecidos.

4. El desarrollo de las actividades de asistencia en temas financieros, económicos y socioeconómicos a los grupos misionales, se realiza con un uso prudente, medido y eficiente de los recursos físicos, humanos y financieros de la entidad.

5. Las actividades desarrolladas están en total concordancia con los objetivos misionales y estratégicos de la entidad para asegurar la alineación de los grupos misionales con los objetivos globales establecidos por la Alta Dirección.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Entidades públicas del nivel nacional, departamental, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior, inversionistas privados nacionales e internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro, organismos multilaterales, organismos internacionales de televisión, organizaciones de la sociedad civil, proveedores de servicios.

Comunicación: presencial, telefónica, virtual (correo electrónico, chat, teleconferencia, foro virtual).

Información: escrita, digital, verbal.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas analíticas (análisis cuantitativo y cualitativo).
2. Análisis de datos y manejo de bases de datos.
3. Análisis financiero básico.
4. Análisis macroeconómico básico.
5. Búsqueda de fuentes primarias y secundarias de información.
6. Herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De producto:

- Banco de datos y estudios financieros, económicos y socioeconómicos actualizado quincenalmente.
- Conceptos emitidos.
- Análisis, documentos e informes financieros, económicos y socioeconómicos realizados de acuerdo a las necesidades de los grupos misionales.
- Informe de gestión individual sobre las actividades realizadas de acuerdo a los diferentes proyectos en que participó y los resultados en cada proyecto (recursos invertidos, actividades realizadas, resultados obtenidos con respecto a metas establecidas, riesgos identificados y planes de mitigación para dichos riesgos).

De desempeño:

- Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 4.

De conocimiento:

- Pruebas prácticas, verbales y/o escritas de los conocimientos básicos o esenciales del 1 a 6.

IX. REQUISITOS

Estudios

Experiencia

Título profesional en administración financiera, pública o de empresas, ingeniería industrial, economía, negocios, finanzas (24) meses de experiencia y relaciones internacionales y áreas afines.

profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO: 2044
GRADO: 9
NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA
No DE EMPLEOS: UNO (1)
DEPENDENCIA: GRUPOS MISIONALES
EMPLEO INMEDIATO: SUPERIOR QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: GRUPOS MISIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional a los grupos misionales con el control, desarrollo y promoción de contenidos y estrategias pedagógicas para promoción de los derechos y deberes de los televidentes requerida para dar cumplimiento a las funciones, objetivos, planes, programas y proyectos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en las actividades requeridas para nutrir y mantener actualizado el banco de datos y estudios técnicos sobre contenidos y estrategias pedagógicas de la entidad.
2. Apoyar la realización de búsqueda de estudios, bases de datos y en general información cualitativa y cuantitativa, requerida para los análisis de contenidos y estrategias pedagógicas de acuerdo a las necesidades del o los grupos misionales a los cuales esté asignado.
3. Apoyar la absolución de consultas, la prestación de asistencia profesional, la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio para apoyar a los grupos misionales en todas las necesidades y requerimientos sobre asesoría en contenidos y estrategias pedagógicas que demande el desarrollo de sus funciones.
4. Apoyar la realización de estudios, análisis sobre asesoría en contenidos y estrategias pedagógicas y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo a las necesidades de los grupos misionales y a los acuerdos en los niveles de servicio establecidos.
5. Apoyar en la prestación de la asistencia requerida desde el punto de vista de contenidos y estrategias pedagógicas para el desarrollo de informes que deban realizar los grupos misionales a los cuales ha sido asignado o que solicite la Alta Dirección.
6. Consolidar los informes requeridos por el o los grupos misionales a los cuales esté asignado.

7. Participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial y equipos de trabajo cuando sea convocado o delegado.
8. Apoyar al Grupo de Atención y Protección en la resolución de PQR y demás solicitudes presentadas.
9. Cumplir las condiciones pactadas con el empleador para efectos del desarrollo de sus funciones en la modalidad de teletrabajo.
10. Conocer, cumplir y ejecutar tareas requeridas de su área para la ejecución del MECI, sistemas integrales de gestión, sistemas de riesgos y demás mecanismos de gestión que se adopten.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se nutre quincenalmente el banco de información para mantenerlo actualizado y al servicio de todos los usuarios internos que lo requieran.
2. Se utilizan las metodologías establecidas para la asesoría en contenidos y estrategias pedagógicas con el fin de brindar un servicio estandarizado, coherente y pertinente a los grupos misionales.
3. La asistencia prestada, a nivel de búsqueda de información, análisis, generación y consolidación de documentos y participación en reuniones, se realiza de acuerdo a las metodologías y acuerdos en los niveles de servicio establecidos.
4. El desarrollo de las actividades de asistencia en temas de contenidos y estrategias pedagógicas a los grupos misionales, se realiza con un uso prudente, medido y eficiente de los recursos físicos, humanos y financieros de la entidad.
5. Las actividades desarrolladas están en total concordancia con los objetivos misionales y estratégicos de la entidad para asegurar la alineación de los grupos misionales con los objetivos globales establecidos por la Alta Dirección.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Entidades públicas del nivel nacional, departamental, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior, inversionistas privados nacionales e internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro, organismos multilaterales, organismos internacionales de televisión, organizaciones de la sociedad civil, proveedores de servicios.

Comunicación: presencial, telefónica, virtual (correo electrónico, chat, teleconferencia, foro virtual).

Información: escrita, digital, verbal.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Promoción, producción y divulgación de contenidos de interés público.
2. Promoción, producción y divulgación de estrategias pedagógicas para promover la autocrítica

y el cumplimiento de los deberes y derechos de los televidentes.

3. Normatividad y regulación sobre protección a la infancia y la adolescencia (incluida la Ley de Infancia y Adolescencia), Familia, Minorías Étnicas y Movimientos Políticos.

4. Uso de herramientas y metodologías de seguimiento de proyectos.

5. Herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De producto:

- Banco de datos de estudios técnicos sobre contenidos y estrategias pedagógicas actualizado quincenalmente.

- Conceptos emitidos.

- Análisis, documentos e informes sobre contenidos y estrategias pedagógicas realizados de acuerdo a las necesidades de los grupos misionales.

- Informe de gestión individual sobre las actividades realizadas de acuerdo a los diferentes proyectos en que participó y los resultados en cada proyecto (recursos invertidos, actividades realizadas, resultados obtenidos con respecto a metas establecidas, riesgos identificados y planes de mitigación para dichos riesgos).

De desempeño:

- Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 4.

De conocimiento:

- Pruebas prácticas, verbales y/o escritas de los conocimientos básicos o esenciales del 1 a 5.

IX. REQUISITOS

Estudios

Experiencia

Título profesional en comunicación social y Título profesional y veinticuatro (24) periodismo, diseño gráfico, publicidad y áreas afines. meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	2044
GRADO:	9
NATURALEZA DEL GARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO
EMPLEO INMEDIATO:	SUPERIOR QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, coordinación y ejecución de la estrategia de comunicaciones de la ANTV, dirigida al fortalecimiento de la imagen institucional, a la promoción de sus actividades y a la promulgación del alcance de los objetivos misionales y de la Agenda Estratégica.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

11. Colaborar en el diseño, coordinación y ejecución de las comunicaciones internas y externas de la entidad.

12. Elaborar las comunicaciones internas y externas según lo indicado por el Líder del Grupo de Comunicaciones.

13. Ejecutar las iniciativas definidas para el posicionamiento, imagen y promoción de la entidad, y de divulgación de los programas y proyectos.

14. Actualizar la página web de la compañía, incluyendo las publicaciones de carácter periódico a través de intranet y publicación permanente de comunicaciones.

15. Participar en las iniciativas definidas para el manejo de redes sociales según lo indicado por el Líder del Grupo de Comunicaciones.

16. Apoyar al Líder del Grupo de Comunicaciones en las actividades requeridas para el manejo de espacios institucionales.

17. Cumplir las condiciones pactadas con el empleador para efectos del desarrollo de sus funciones en la modalidad de teletrabajo.

18. Conocer, cumplir y ejecutar tareas requeridas de su área para la ejecución del MECI, sistemas integrales de gestión, sistemas de riesgos y demás mecanismos de gestión que se adopten.

19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades realizadas contribuyen al posicionamiento y fortalecimiento de la imagen institucional a nivel interno y externo.

2. El manejo de espacios institucionales cumple en cuanto a tiempos y contenidos con las disposiciones establecidas en las normas que lo regulan

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades:

Entidades públicas del nivel nacional, departamental, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior, inversionistas privados nacionales e internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro, organismos multilaterales, organismos internacionales de televisión, organizaciones de la sociedad civil, proveedores de servicios.

Comunicación:

Presencial, telefónica, virtual (correo electrónico, chat, teleconferencia, foro virtual).

Información:

Escrita, digital, verbal.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

9. Conocimiento sobre medios de comunicación.

10. Comunicación empresarial y/o institucional.

11. Habilidades de redacción.

12. Herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De producto

Comunicados de prensa o divulgación interna, documentos de estrategias de comunicación, soporte de publicaciones o exposición en medios (radio, TV, internet, otros), resultados de evaluaciones de colaboradores.

De desempeño

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 2.

De conocimiento

Pruebas prácticas, verbales y/o escritas de los conocimientos básicos o esenciales del 1 al 4.

IX. REQUISITOS

Estudios

Experiencia

Título profesional en Comunicación Social y Periodismo, Publicidad y Mercadeo y áreas afines. Título profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	09
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al líder del grupo interno de trabajo de Atención y Protección al Usuario y al Televidente en el desarrollo y seguimiento a la atención de usuarios frente a peticiones, quejas y reclamos (PQRS, en adelante) presentados ante la entidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley y cumpliendo con los procesos, principios y objetivos estratégicos de la entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento al direccionamiento de la correspondencia de PQRS a las áreas competentes y ocuparse del seguimiento y control a las respuestas, para que sean atendidas dentro de la oportunidad legal.
2. Atender, de acuerdo a los lineamientos y normatividad establecidos, las PQRS recibidas por la entidad.
3. Proyectar para revisión y aprobación del superior inmediato las PQRS de competencia del área.
4. Mantener actualizado y monitorear el sistema de registro y seguimiento a las PQRS y gestionar la actualización permanente del aplicativo de PQRS.
5. Brindar apoyo metodológico para la resolución de PQRS que lleven a cabo las áreas correspondientes.
6. Apoyar al superior inmediato en el diseño de planes, proyectos y estrategias para un permanente desarrollo y mejoría del proceso de atención y protección a usuarios y televidentes.
7. Apoyar la implementación de las políticas de atención a PQRS que surjan desde la Junta Directiva o la Dirección y sean asignadas directamente por su superior inmediato.
8. Asistir al superior inmediato en la creación y actualización de respuestas tipo.
9. Proponer para revisión del superior inmediato, actividades de mejora para las diferentes áreas, de acuerdo a los principales hallazgos producto del análisis de PQRS procesadas por la entidad.
10. Asistir en la elaboración y presentación de los informes referentes a las labores del área que

sean requeridos por las diferentes áreas, los órganos de control y demás autoridades.

11. Identificar riesgos en la gestión de las funciones referentes a su misión e informárselos a su superior.

12. Cumplir las condiciones pactadas con el empleador para efectos del desarrollo de sus funciones en la modalidad de teletrabajo.

13. Ejecutar tareas para el cumplimiento de los sistemas organizacionales de gestión, control, planeación y riesgos al interior de su área.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las PQRS que recibe la entidad se resuelven dentro de los términos de Ley, con la mayor agilidad posible.

2. Los usuarios reciben una orientación eficaz y oportuna.

3. El proceso de atención y protección al usuario y al televidente opera de forma eficiente y permite definir estrategias para mejorar la calidad del servicio prestado.

4. La gestión documental realizada garantiza la seguridad y consistencia de los documentos, facilita la búsqueda de información y permite realizar análisis temáticos y estadísticos para la toma oportuna de decisiones.

5. Los informes realizados son presentados en el formato que dicta la ley y la normatividad de la entidad, y están disponibles en los momentos que se hayan pactado.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Entidades públicas del nivel nacional, departamental, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior, inversionistas privados nacionales e internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro, organismos multilaterales, organismos internacionales de televisión, organizaciones de la sociedad civil, proveedores de servicios.

Comunicación: Presencial, telefónica, virtual (correo electrónico, chat, teleconferencia, foro virtual).

Información: Escrita, digital, verbal.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.

2. Código Contencioso y de Procedimiento Administrativo.

3. Ley 182 de 1995, Ley 1507 de 2012, Ley 1341 de 2009.

4. Principios de normatividad de Telecomunicaciones.

5. Normas de atención y protección al usuario de los servicios de telecomunicaciones.

6. Normas de atención y protección al consumidor.

7. Herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De producto

- Respuestas proyectadas.
- Cumplimiento de tiempos legales e internos de respuesta.
- Base de datos de seguimiento a PQRS.
- Informes del área.
- Indicadores de gestión del proceso de atención al usuario y al televidente.

De desempeño

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 5.

De conocimiento

Pruebas prácticas, verbales y/o escritas de los conocimientos básicos o esenciales del 1 al 7.

IX. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho.	en Título profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	03
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO
EMPLEO INMEDIATO:	SUPERIOR QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: GRUPO INTERNO DE TRABAJO LEGAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia profesional en el cumplimiento de las políticas contractuales de la entidad para los contratos misionales, con terceros designados en tareas de apoyo y demás procesos contractuales, cumpliendo con los principios y la misión de la entidad. Directora de Asesoramiento de las funciones generales de la Autoridad Nacional de Televisión

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración de estudios previos y la liquidación de los contratos.
2. Proyectar los pliegos de condiciones, la evaluación jurídica de propuestas, la elaboración de las respuestas a las observaciones presentadas por los interesados, la elaboración de minutas y actas de aprobación de garantías, de conformidad con los procedimientos de contratación de la entidad.
3. Apoyar la elaboración de minutas de los contratos celebrados por la entidad.
4. Asistir en el seguimiento y control a la ejecución de contratos.
5. Identificar, medir y controlar los riesgos legales derivados de los contratos.
6. Apoyar al superior inmediato y al Coordinador Legal en la revisión, evaluación y emisión de conceptos sobre dudas, inconsistencias o sugerencias que puedan surgir en el desarrollo de los contratos.
7. Actualizar las bases de datos de contratos celebrados en la entidad y garantizar que todos los expedientes cuenten con la documentación completa, foliada y la hoja de ruta debidamente diligenciada.
8. Apoyar el cumplimiento de los requerimientos exigidos por los entes de control en temas de contratación.
9. Reportar el número de respuesta a correspondencia recibida.
10. Elaborar y presentar los informes que sean requeridos por las diferentes áreas, los órganos de control y demás autoridades.
11. Identificar riesgos en la gestión de las funciones referentes a su misión e informárselos a su superior.
12. Cumplir las condiciones pactadas con el empleador para efectos del desarrollo de sus funciones en la modalidad de teletrabajo.
13. Conocer, cumplir y ejecutar tareas requeridas de su área para la ejecución del MECI, sistemas integrales de gestión, sistemas de riesgos y demás mecanismos de gestión que se adopten.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Su labor de asistencia profesional garantiza que la entidad cuenta siempre con contratos

misionales y con el servicio de terceros requeridos para garantizar la operación, que sean llevados a cabo según las necesidades y capacidades de la entidad, que cumplan con su labor según se estipula en el contrato.

2. Lleva a cabo su labor rigiéndose por el plan estratégico de la entidad, la normatividad vigente y dentro del presupuesto, siempre en línea con la visión y las directrices del Director de la ANTV.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades:

Entidades públicas del nivel nacional, departamental, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior, inversionistas privados nacionales e internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro, organismos multilaterales, organismos internacionales de televisión, organizaciones de la sociedad civil, proveedores de servicios.

Comunicación:

Presencial, telefónica, virtual (correo electrónico, chat, teleconferencia, foro virtual).

Información:

Escrita, digital, verbal.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Civil.
2. Derecho Administrativo.
3. Contratación Pública.
4. Herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De producto

- Contratos y formatos de seguimiento a los mismos.
- Base de datos de contratos.
- Conceptos jurídicos.
- Informes del área.

De desempeño

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 4.

De conocimiento

Pruebas prácticas, verbales y/o escritas de los conocimientos básicos o esenciales del 1 al 4.

IX. REQUISITOS

Estudios

Experiencia

Título profesional en Título profesional y seis (6) meses de experiencia profesional. Derecho.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: 3124
GRADO: 13
NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA
No DE EMPLEOS: UNO (1)
DEPENDENCIA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico al grupo de trabajo de Control Interno en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con lo establecido en la Ley y cumpliendo con los procesos, principios y objetivos estratégicos de la entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al líder del grupo de control interno en la evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno de la entidad.
2. Apoyar al líder del grupo de control interno en la consecución de información, preparación y presentación de informes e insumos que sean requeridos por los entes de control.
3. Ejecutar las tareas que le indiquen sus superiores para la auditoría de los procesos de la entidad.
4. Brindar asistencia a las distintas áreas en la interpretación, uso y aplicación de las políticas, normas y procedimientos de control interno.
5. Apoyar la preparación de recomendaciones a la administración para la adopción de acciones de mejora, correctivas y preventivas en cuanto a normas, políticas y procedimientos.
6. Identificar riesgos en la gestión de las funciones referentes a su misión e informárselos a su superior.
7. Cumplir las condiciones pactadas con el empleador para efectos del desarrollo de sus funciones en la modalidad de teletrabajo.

8. Conocer, cumplir y ejecutar tareas requeridas de su área para la ejecución del MECI, sistemas integrales de gestión, sistemas de riesgos y demás mecanismos de gestión que se adopten.

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las solicitudes de los entes de control son atendidos con oportunidad, calidad, transparencia y claridad.

2. Los informes entregados a los entes de control son realizados y presentados de acuerdo a las disposiciones legales y la normatividad de la entidad, y están disponibles en los momentos y calidad que se hayan pactado para garantizar transparencia y eficiencia en la gestión de los recursos de la entidad.

3. La información presentada permite a la entidad tomar decisiones en el día a día de manera confiable.

4. La entidad cuenta con un adecuado diseño y seguimiento del MECI.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Entidades públicas del nivel nacional, departamental, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior, inversionistas privados nacionales e internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro, organismos multilaterales, organismos internacionales de televisión, organizaciones de la sociedad civil, proveedores de servicios.

Comunicación: Presencial, telefónica, virtual (correo electrónico, chat, teleconferencia, foro virtual).

Información: Escrita, digital, verbal.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento básico sobre control interno y MECI.

2. Conocimiento básico sobre normas técnicas de auditoría.

3. Conocimiento básico sobre sistemas integrados de gestión.

4. Conocimiento básico sobre sistemas de información institucional.

5. Conocimiento básico sobre evaluación y seguimiento de proyectos.

6. Herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De producto

- Informes a los entes de control.

- Mediciones y evaluaciones de la implementación del MECI.

De desempeño

- Observación real en el puesto de trabajo del desempeño número 1 al 2.

De conocimiento

- Pruebas prácticas, verbales y/o escritas de los conocimientos básicos o esenciales del 1 al 6.

IX. REQUISITOS

Estudios

Experiencia

Título de formación técnica profesional en Administración Pública, Contaduría Pública y áreas afines
Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia, o aprobación de tres (3) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	13
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico y operativo en el seguimiento y control de los procesos administrativos y de gestión humana de la entidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley y cumpliendo con los procesos, principios y objetivos estratégicos de la entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al superior inmediato en las actividades de asistencia técnica, administrativa y operativa a los procesos de administración del talento y de los recursos físicos.
2. Proyectar actos administrativos, certificaciones y demás documentos para firma del Coordinador Administrativo y Financiero, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Elaborar y tramitar solicitudes, cotizaciones, contratos, garantías, órdenes de pago y demás documentos necesarios para la ejecución de los procesos asignados al área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar al superior inmediato en la elaboración de los informes referentes a las labores y

procesos administrativos y de gestión del talento que sean requeridos por las diferentes áreas, los órganos de control y demás autoridades.

5. Apoyar al superior inmediato en la elaboración de la nómina y la incorporación en ella de todas las novedades que se presenten en el periodo elaborado.

6. Realizar la recepción, procesamiento y reparto de la información sobre administración de personal y de recursos físicos.

7. Participar en la redacción, revisión, clasificación y archivo de los documentos generados en los procesos asignados al área.

8. Identificar riesgos en la gestión de las funciones referentes a su misión e informárselos a su superior.

9. Cumplir las condiciones pactadas con el empleador para efectos del desarrollo de sus funciones en la modalidad de teletrabajo.

10. Ejecutar tareas para el cumplimiento de los sistemas organizacionales de gestión, control, planeación y riesgos al interior de su área.

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La asistencia técnica prestada es oportuna, y permite asegurar la oportunidad y eficiencia de las respuestas a las necesidades de los usuarios internos de la entidad.

2. Los informes realizados son presentados en el formato que dicta la ley y la normatividad de la entidad, y están disponibles en los momentos que se hayan pactado.

3. La gestión documental realizada garantiza la seguridad y consistencia de los documentos.

4. Realiza su labor rigiéndose por lo dispuesto por el Coordinador del área, el jefe inmediato, el plan estratégico de la entidad, la normatividad vigente y dentro del presupuesto, siempre en línea con la visión y las directrices de la Dirección de la entidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Entidades públicas del nivel nacional, departamental, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior, inversionistas privados nacionales e internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro, organismos multilaterales, organismos internacionales de televisión, organizaciones de la sociedad civil, proveedores de servicios.

Comunicación: Presencial, telefónica, virtual (correo electrónico, chat, teleconferencia, foro virtual).

Información: Escrita, digital, verbal.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en procesos administrativos.

2. Conocimientos básicos en proceso de gestión del talento.

3. Gestión documental.

4. Herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De producto

- Proyectos de actos administrativos.

- Encuestas de satisfacción internas sobre la calidad y pertinencia de los servicios transversales.

- Informes del área.

De desempeño

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 3.

De conocimiento

Pruebas prácticas, verbales y/o escritas de los conocimientos básicos o esenciales del 1 al 4.

IX. REQUISITOS

Estudios

Título de formación técnica profesional en Administración Financiera, Pública Industrial, Finanzas, Sistemas y áreas de educación superior y afines.

Experiencia

Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia, o aprobación de tres (3) años o aprobación de tres (3) años de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: TÉCNICO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: 3124

GRADO: 13

NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

No DE EMPLEOS: DOS (2)

DEPENDENCIA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO

EMPLEO SUPERIOR: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

INMEDIATO:

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ATENCIÓN Y PROTECCIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en las labores de atención a usuarios y televidentes frente a peticiones, quejas y reclamos (PQRS, en adelante) presentados ante la entidad, de acuerdo con lo establecido

en la Ley y cumpliendo con los procesos, principios y objetivos estratégicos de la entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar las PQRS presentados a la entidad, según su naturaleza, contenido y prioridad, con el fin de que sean asignadas al área y/o funcionario competente.
2. Proyectar respuestas de las PQRS para la revisión y aprobación del superior inmediato.
3. Brindar apoyo administrativo en la resolución de PQRS que lleven a cabo las áreas correspondientes.
4. Atender las llamadas telefónicas sobre PQRS y suministrar información oportuna y adecuada a los usuarios sobre el servicio de televisión y los servicios de la entidad.
5. Realizar el registro de la información de PQRS en el aplicativo.
6. Elaborar las estadísticas de PQRS por tipo y naturaleza para consolidar los informes que sobre la materia que debe rendir la entidad.
7. Participar en la preparación de los informes del área.
8. Participar en la redacción, revisión, clasificación y archivo de los documentos generados en los procesos asignados al área.
9. Identificar riesgos en la gestión de las funciones referentes a su misión e informárselos a su superior.
10. Cumplir las condiciones pactadas con el empleador para efectos del desarrollo de sus funciones en la modalidad de teletrabajo.
11. Ejecutar tareas para el cumplimiento de los sistemas organizacionales de gestión, control, planeación y riesgos al interior de su área.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las PQRS que recibe la entidad se resuelven dentro de los términos de Ley, con la mayor agilidad posible.
2. Los usuarios reciben una orientación eficaz y oportuna.
3. El proceso de atención al usuario y al televidente opera de forma eficiente y permite definir estrategias para mejorar la calidad del servicio prestado.
4. La gestión documental realizada garantiza la seguridad y consistencia de los documentos, facilita la búsqueda de información y permite realizar análisis temáticos y estadísticos para la toma oportuna de decisiones.
5. Los informes realizados son presentados en el formato que dicta la ley y la normatividad de la entidad, y están disponibles en los momentos que se hayan pactado.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Entidades públicas del nivel nacional, departamental, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior, inversionistas privados nacionales e internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro, organismos multilaterales, organismos internacionales de televisión, organizaciones de la sociedad civil, proveedores de servicios.

Comunicación: Presencial, telefónica, virtual (correo electrónico, chat, teleconferencia, foro virtual).

Información: Escrita, digital, verbal.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento básico de la Constitución Política de Colombia.
2. Conocimiento básico del Código Contencioso Administrativo.
3. Conocimiento básico de normas de atención y protección al usuario de los servicios de telecomunicaciones.
4. Conocimientos básicos de normas de atención y protección al consumidor.
5. Herramientas ofimáticas

VIII. EVIDENCIAS

De producto:

- Respuestas proyectadas.
- Cumplimiento de tiempos legales e internos de respuesta.
- Informes del área.
- Base de datos de seguimiento a PQR.
- Indicadores de gestión del proceso de atención al usuario y al televidente.

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 5.

De conocimiento:

Pruebas prácticas, verbales y/o escritas de los conocimientos básicos o esenciales del 1 al 5.

IX. REQUISITOS

Estudios:

Experiencia:

Título de formación técnica profesional en Derecho, Administración de Empresas, (9) meses de experiencia, o aprobación de tres
Pública o Financiera, Economía, Ingeniería (3) años de educación superior y seis (6) meses
Industrial y áreas afines. de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	13
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO
EMPLEO SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico y operativo en el proceso de preliquidación, facturación y cobro de cartera de los operadores de televisión, de acuerdo con lo establecido en la ley y cumpliendo con los procesos, principios y objetivos estratégicos de la entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y clasificar toda la información recibida por parte de los operadores durante el proceso de cobro de cartera.
2. Registrar toda la información y pagos en el sistema.
3. Asistir en la operación y seguimiento del sistema de autoliquidación, facturación y cierre de cartera de los operadores de televisión.
4. Participar, de acuerdo a los lineamientos establecidos, en la generación de causaciones de intereses y multas para los operadores del servicio de televisión.
5. Apoyar al superior directo en la gestión documental de facturas y demás documentos que se generen durante el ejercicio de las funciones del área.
6. Participar en la actualización permanente del aplicativo de cartera.
7. Proyectar comunicaciones, certificaciones y demás documentos para firma de su superior inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Participar en la redacción, revisión, clasificación y archivo de los documentos generados en los

procesos asignados al área.

9. Asistir en la elaboración y presentación de los informes referentes a las labores de cartera que sean requeridos por las diferentes áreas, los órganos de control y demás autoridades.

10. Identificar riesgos en la gestión de las funciones referentes a su misión e informárselos a su superior.

11. Cumplir las condiciones pactadas con el empleador para efectos del desarrollo de sus funciones en la modalidad de teletrabajo.

12. Ejecutar tareas para el cumplimiento de los sistemas organizacionales de gestión, control, planeación y riesgos al interior de su área.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los informes realizados son presentados en el formato que dicta la ley y la normatividad de la entidad, y están disponibles en los momentos que se hayan pactado.

2. La gestión documental realizada garantiza la seguridad y consistencia de los documentos.

3. Realiza su labor rigiéndose por lo dispuesto por el coordinador del área, el jefe inmediato, el plan estratégico de la entidad, la normatividad vigente y dentro del presupuesto, siempre en línea con la visión y las directrices de la dirección de la entidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Entidades públicas del nivel nacional, departamental, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior, inversionistas privados nacionales e internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro, organismos multilaterales, organismos internacionales de televisión, organizaciones de la sociedad civil, proveedores de servicios.

Comunicación: Presencial, telefónica, virtual (correo electrónico, chat, teleconferencia, foro virtual).

Información: Escrita, digital, verbal.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de normas para el manejo de autoliquidación, facturación y cierre de cartera.

2. Conocimientos básicos de gestión financiera.

3. Herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De producto:

– Informes del área.

- Facturas, pagarés y demás constancias físicas.
- Base de datos de autoliquidación.

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 3.

De conocimiento:

Pruebas prácticas, verbales y/o escritas de los conocimientos básicos o esenciales del 1 al 3.

IX. REQUISITOS

Estudios:

Experiencia:

Título de formación técnica profesional en Administración Financiera, Pública, Contaduría Pública, Finanzas y áreas de educación superior y afines. Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia, o aprobación de tres (3) años y seis (6) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: TÉCNICO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: 3124

GRADO: 13

NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

No DE EMPLEOS: UNO (1)

DEPENDENCIA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO

EMPLEO INMEDIATO: SUPERIOR QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico y operativo en las actividades, registros contables, análisis de cuentas, la elaboración de las declaraciones tributarias y revisión y confrontación de documentos físicos con registros, de acuerdo con lo establecido en la ley y cumpliendo con los procesos, principios y objetivos estratégicos de la entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de órdenes de pago con sus respectivas deducciones.
2. Conciliar, analizar y depurar las cuentas contables de los Estados Financieros, que le sean asignadas por el superior inmediato.
3. Diligenciar los formatos y anexos definidos por su superior inmediato.

4. Participar en la elaboración de las declaraciones tributarias y sus anexos especiales para revisión y aprobación de su superior inmediato.
5. Participar en los estudios sobre el origen de cada una de las cuentas que componen las obligaciones tributarias y la incidencia de estas en los Estados Financieros.
6. Proyectar comunicaciones, certificaciones y demás documentos para firma de su superior inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Apoyar al superior inmediato en la revisión de nómina, la validación de retenciones y la conciliación de nómina con sus respectivas provisiones y apropiaciones.
8. Participar en la preparación de los informes del área.
9. Participar en la redacción, revisión, clasificación y archivo de los documentos generados en los procesos asignados al área.
10. Identificar riesgos en la gestión de las funciones referentes a su misión e informárselos a su superior.
11. Cumplir las condiciones pactadas con el empleador para efectos del desarrollo de sus funciones en la modalidad de teletrabajo.
12. Ejecutar tareas para el cumplimiento de los sistemas organizacionales de gestión, control, planeación y riesgos al interior de su área.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los informes realizados son presentados en el formato que dicta la ley y la normatividad de la entidad, y están disponibles en los momentos que se hayan pactado.
2. La gestión documental realizada garantiza la seguridad y consistencia de los documentos.
3. Realiza su labor rigiéndose por lo dispuesto por el Coordinador del área, el jefe inmediato, el plan estratégico de la entidad, la normatividad vigente y dentro del presupuesto, siempre en línea con la visión y las directrices de la Dirección de la entidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Entidades públicas del nivel nacional, departamental, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior, inversionistas privados nacionales e internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro, organismos multilaterales, organismos internacionales de televisión, organizaciones de la sociedad civil, proveedores de servicios.

Comunicación: Presencial, telefónica, virtual (correo electrónico, chat, teleconferencia, foro virtual).

Información: Escrita, digital, verbal.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación contable y tributaria.
2. Conocimiento básico sobre normas de manejo contable y formatos de presentación de informes financieros.
3. Conocimiento básico del Régimen de Contabilidad Pública.
4. Herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De producto:

- Flujos de caja.
- Estados de ingresos y egresos.
- Formatos para trámites de bancos.
- Informes del área.
- Facturas y demás constancias físicas.
- Base de datos de autoliquidación.

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 6.

De conocimiento:

Pruebas prácticas, verbales y/o escritas de los conocimientos básicos o esenciales del 1 al 4.

IX. REQUISITOS

Estudios:

Experiencia:

Título de formación técnica profesional en Administración Financiera, Pública, Contaduría Pública, Finanzas y áreas de educación superior y afines. Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia, o aprobación de tres (3) años de experiencia, o aprobación de seis (6) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	13
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	GRUPOS MISIONALES
EMPLEO INMEDIATO:	SUPERIOR QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: GRUPOS MISIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico y operativo a la Coordinación de Vigilancia, Control y Seguimiento, de acuerdo con lo establecido en la ley y cumpliendo con los procesos, principios y objetivos estratégicos de la entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al superior inmediato en las actividades de asistencia técnica, administrativa y operativa de los procesos del área.
2. Proyectar actos administrativos, certificaciones y demás documentos para firma del Coordinador de Vigilancia, Control y Seguimiento, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Apoyar al superior inmediato en la elaboración de los informes referentes a las labores del área que sean requeridos por las diferentes áreas, los órganos de control y demás autoridades.
4. Consolidar y mantener actualizadas las bases de datos de las actuaciones a cargo del área y garantizar que todos los expedientes cuenten con la documentación completa, foliada y la hoja de ruta debidamente diligenciada.
5. Realizar la recepción, procesamiento y reparto de la información del área.
6. Participar en la redacción, revisión, clasificación y archivo de los documentos generados en los procesos asignados al área.
7. Identificar riesgos en la gestión de las funciones referentes a su misión e informárselos a su superior.
8. Cumplir las condiciones pactadas con el empleador para efectos del desarrollo de sus funciones en la modalidad de teletrabajo.
9. Ejecutar tareas para el cumplimiento de los sistemas organizacionales de gestión, control, planeación y riesgos al interior de su área.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La asistencia técnica prestada es oportuna, y permite asegurar la oportunidad y eficiencia de las respuestas a las necesidades de los usuarios del área.
2. Los informes realizados son presentados en el formato que dicta la ley y la normatividad de la entidad, y están disponibles en los momentos que se hayan pactado.
3. La gestión documental realizada garantiza la seguridad y consistencia de los documentos.
4. Realiza su labor rigiéndose por lo dispuesto por el Coordinador del área, el jefe inmediato, el plan estratégico de la entidad, la normatividad vigente y dentro del presupuesto, siempre en línea con la visión y las directrices de la Dirección de la entidad.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de entidades: Entidades públicas del nivel nacional, departamental, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior, inversionistas privados, nacionales e internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro, organismos multilaterales, organismos internacionales de televisión, organizaciones de la sociedad civil, proveedores de servicios.

Comunicación: Presencial, telefónica, virtual (correo electrónico, chat, teleconferencia, foro virtual).

Información: Escrita, digital, verbal.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en procesos administrativos.
2. Gestión documental.
3. Herramientas ofimáticas.

VIII. EVIDENCIAS

De producto:

- Proyectos de actos administrativos.
- Encuestas de satisfacción internas sobre la calidad y pertinencia de los servicios transversales.
- Informes del área.

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 3.

De conocimiento:

Pruebas prácticas, verbales y/o escritas de los conocimientos básicos o esenciales del 1 al 3.

IX. REQUISITOS

Estudios:

Experiencia:

Título de formación técnica profesional en Título de formación técnica profesional y nueve (9) Administración Financiera, Pública o meses de experiencia, o aprobación de tres (3) años Industrial, Finanzas, Sistemas y áreas de educación superior y seis (6) meses de afines. experiencia.



ARTÍCULO 2o. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Las competencias comunes para los diferentes empleos a los que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

Competencias Comunes a los Servidores Públicos

Competencia	Definición de la competencia	Comportamientos Observados
Orientación Resultados	a Es la habilidad de desarrollar sus funciones de manera eficiente y con el fin último de alcanzar las metas comunes de la organización.	-- Desarrolla las funciones que le son asignadas para cumplir con las metas y objetivos individuales y colectivos. -- Planea y controla sus actividades estableciendo objetivos específicos enfocados en el cumplimiento de los objetivos globales. -- Usa su tiempo y recursos de manera eficiente y toma las medidas necesarias para minimizar los riesgos. -- Prioriza sus actividades y uso de recursos de acuerdo a las metas y objetivos individuales y globales establecidos. -- Asume responsabilidad por sus resultados, tanto los individuales como los de su equipo.
Orientación usuario y ciudadano	al Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y clientes (principalmente los ciudadanos), de acuerdo con el consejo. objetivo social de la entidad.	-- Lleva a cabo acciones concretas que generan valor para su usuario/cliente ofreciéndole mejoras en sus servicios/productos o dándole servicios no solicitados. -- Aprovecha oportunidades para exceder las expectativas de su usuario/cliente proveyéndole servicios no solicitados.

		-- Trabaja con su usuario/cliente teniendo en cuenta una perspectiva de largo plazo. -- Se involucra profundamente en el proceso de trabajo de su usuario/cliente, actuando como su consejero y creando para él procedimientos que le permiten lograr sus resultados. -- Persuade a otras personas para actuar teniendo en cuenta el interés de su usuario/cliente.
Integridad y transparencia	Es la capacidad de utilizar el juicio en la toma de decisiones, seguir las normas y códigos de ética establecidas por la organización y realizar acciones buscando alcanzar altos niveles de transparencia y calidad en la administración de la información.	-- Ejecuta sus acciones de acuerdo a los códigos de ética y procedimientos establecidos por la entidad. -- Denuncia posibles irregularidades. -- Demuestra imparcialidad en sus decisiones. -- Utiliza los recursos de la entidad para el cumplimiento de sus funciones profesionales. -- Proporciona oportunamente la información que les sea solicitada. -- Proporciona información veraz y objetiva. -- Facilita un acceso equitativo e imparcial a la información que maneja. -- Construye e implementa para sí mismo estrategias que le permitan mejorar la calidad de sus trabajos.

Competencias Comunes a los Servidores Públicos

Competencia	Definición de la competencia	Comportamientos Observados
Adaptación al cambio	Es la habilidad de responder al cambio con actitudes positivas y demostrar la voluntad de aprender nuevos métodos para lograr los objetivos.	-- Tiene una actitud abierta al cambio, y considera que es indispensable para demostrar la voluntad de aprender mejorar. -- Se informa acerca de las políticas de cambio y las analiza para ejecutar las acciones del caso. -- Adapta su trabajo a las iniciativas de cambio, revisando su planeación y estableciendo nuevas prioridades.



ARTÍCULO 3o. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que, como mínimo y sin que resulten excluyentes frente a otras, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico y de funciones y competencias laborales, serán las siguientes:

Competencias para nivel directivo:

Competencia	Definición de la competencia	Comportamientos Observados
Visión estratégica	Es la habilidad de planear y organizar el trabajo de acuerdo con la estrategia de manera estructurada, práctica y factible. Comprende los retos de la institución y a partir de ellos desarrolla propuestas que agregan valor para cumplir con los desafíos estratégicos planteados en el mediano y el largo plazo.	-- Desarrolla e implementa planes estratégicos de largo plazo, que involucran la realización de múltiples y diversos planes de acción. -- Construye planes de desarrollo que le permiten tener preparada y alineada a la organización con la visión establecida. -- Prepara planes de contingencia acordes para enfrentar situaciones que puedan obstaculizar el logro de la estrategia de largo plazo. -- Habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno y traducirlo en decisiones acordes a la estrategia de largo plazo de la entidad. -- Amplia perspectiva para la

		toma de decisiones y sus implicaciones.
Liderazgo	Orienta, inspira y acompaña acciones individuales y colectivas que conducen al cumplimiento de metas institucionales, buscando a la vez el bienestar y desarrollo a las personas que dirige.	-- Inspira confianza en la estrategia y misión de la organización. -- Adapta su estilo de liderazgo a las características y necesidades del equipo y de la situación. -- Delega la responsabilidad y liderazgo a otros de tal manera que ellos puedan desarrollar las destrezas y experiencia que se requiere para manejar diversas situaciones. -- Ejerce una representación efectiva del liderazgo del grupo, genera respeto y admiración dentro y fuera del grupo.
Competencia	Definición de la competencia	Comportamientos Observados
Solución de problemas	Es la habilidad de reunir información relevante, identificar relaciones entre diferentes bloques de información, establecer relaciones causa-efecto y generar soluciones prácticas a los problemas. Aplica una lógica rigurosa y emplea métodos apropiados para resolver de manera efectiva las situaciones que le corresponde manejar.	-- Reconoce las causas más probables de un problema y las consecuencias menos obvias de una acción determinada. -- Identifica a partir de información compleja, los elementos claves, las tendencias subyacentes, oportunidades y amenazas para el logro de sus metas. -- Sintetiza integralmente datos o información que son complejos, incompletos o ambiguos en explicaciones útiles y claras. -- Construye modelos o esquemas que permiten hacer comparaciones sistemáticas entre diversos escenarios y proyectar el largo plazo.
Construcción y	Es la habilidad de crear vínculos con personas	-- Establece relaciones muy

desarrollo de o entidades que son o pueden ser claves para estrechas de amistad con sus redes lograr los objetivos organizacionales. usuarios, clientes o personas Construye e impulsa redes formales e clave para la entidad, conoce sus informales de relaciones que le permiten necesidades y es consultado obtener información de primera mano y/o frecuentemente por ellos. cooperación de otros, para el logro efectivo de los resultados.

-- Desarrolla y mantiene una red de contactos influyentes para la entidad (universidades, personas del gobierno, la política o del gremio, etc.).

-- Construye alianzas estratégicas con personas o empresas para compartir información, innovar o generar negocios beneficiosos para la entidad.

Competencias para nivel asesor:

Competencia	Definición de la competencia	Comportamientos Observados
Liderazgo	Orienta, inspira y acompaña acciones individuales y colectivas que conducen al cumplimiento de metas institucionales, buscando a la vez el bienestar y desarrollo a las personas que dirige	-- Define roles claros y los asigna teniendo en cuenta las fortalezas de las personas. -- Confía en la capacidad de su equipo para lograr los resultados, está alerta para ofrecer ayuda y capacitación cuando se requiere. -- Tiene claridad acerca de las fortalezas y debilidades de su equipo, asigna recursos con el fin de incrementar los niveles de competencia de sus miembros. -- Reconoce y resalta los logros de las personas y del grupo, con oportunidad y públicamente. -- Personalmente ejemplifica los comportamientos y

actitudes esperados en el equipo.

-- Realiza actividades que generan entusiasmo y confianza entre sus miembros.

-- Fomenta entre los miembros espíritu de ayuda y colaboración.

Solución de problemas Es la habilidad de reunir información relevante, identificar relaciones entre diferentes bloques de información, establecer relaciones causa-efecto y las consecuencias menos obvias de una acción. Genera soluciones prácticas a los problemas. Aplica una lógica rigurosa y emplea métodos determinados apropiados para resolver de manera efectiva las situaciones que le corresponde manejar.

-- Reconoce las causas más probables de un problema y las consecuencias menos obvias de una acción.

-- Identifica a partir de información compleja, los elementos claves, las tendencias subyacentes, oportunidades y amenazas para el logro de sus metas.

-- Sintetiza integralmente datos o información que son complejos, incompletos o ambiguos en explicaciones útiles y claras.

-- Construye modelos o esquemas que permiten hacer comparaciones sistemáticas entre diversos escenarios y proyectar el largo plazo.

Planeación y organización Es la habilidad de establecer un curso de acción definido para lograr las metas, determinar prioridades y asignar el tiempo y los recursos necesarios de manera efectiva. Define planes (estableciendo metas diarias, semanales, requeridos de manera efectiva. Define planes etc.), teniendo en cuenta la (actividades, cronogramas, responsables y/o planeación general del área. recursos) en tiempos determinados, enfocándose en los objetivos y prioridades existentes y contemplando riesgos potenciales que puedan presentarse.

-- Planea y controla sus actividades (estableciendo metas diarias, semanales, requeridos de manera efectiva. Define planes etc.), teniendo en cuenta la (actividades, cronogramas, responsables y/o planeación general del área. recursos) en tiempos determinados, enfocándose en los objetivos y prioridades existentes y contemplando riesgos potenciales que puedan presentarse.

-- Desarrolla e implementa planes de acción de largo y mediano plazo.

-- Prepara planes de contingencia para hacerle

frente a situaciones que pueden obstaculizar el logro de objetivos.

-- Establece sistemas que permiten repriorizar sus tareas y las de otros para atender asuntos urgentes sin comprometer o perder de vista otros proyectos.

Competencia	Definición de la competencia	Comportamientos Observados
Pensamiento creativo e innovación	Es la habilidad de generar y aplicar nuevas ideas, e métodos o procesos que mejoren la forma de hacer las cosas, los productos o servicios de la entidad. Cuestiona y genera ideas originales para desarrollar soluciones innovadoras que agreguen valor e impulsen la productividad.	-- Busca la eficiencia abriendo espacios para cuestionar de manera constructiva las metodologías convencionales y proponer sugerencias. -- Mejora el desempeño suyo y de otros introduciendo ideas, procedimientos, métodos, etc., novedosos que no se habían hecho antes en la entidad. -- Usa los resultados para identificar lecciones aprendidas que son clave y que pueden ser usadas para construir nuevas estrategias o aproximaciones.
Capacidad analítica	Es la capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, la capacidad para analizar, organizar, presentar y establecer relaciones relevantes del análisis. Reconoce aspectos esenciales e implícitos en situaciones/problemas que le corresponde manejar en sus actividades cotidianas y los tiene en cuenta para incorporar mejoras en los procesos a su cargo.	-- Sistemáticamente analiza las situaciones para determinar las causas y consecuencias y logra resolver efectivamente problemas complejos. -- Reconoce las causas más probables de un problema y las consecuencias menos obvias de una acción determinada. -- Diseña e implementa estrategias de cambio

basados en el conocimiento de las fortalezas y debilidades de la organización.

Competencias para nivel profesional:

Competencia	Definición de la competencia	Comportamientos Observados
Destreza técnica/profesional	Es la habilidad y motivación de expandir los conocimientos profesionales o técnicos, y demostrar experticia, aplicándolos en el trabajo con el fin de lograr los objetivos y mejorar la calidad.	-- No espera pasivamente a “que le enseñen”, sino que, realiza esfuerzos autodirigidos para desarrollar su base de conocimiento. -- Se mantiene al corriente sobre los últimos avances en cuanto a los temas relacionados con su función. -- Logra los objetivos de su cargo aplicando de manera efectiva sus conocimientos o destrezas. -- Resuelve problemas de manera práctica y ayuda a otros aplicando su conocimiento.
Capacidad analítica	Es la capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, para analizar, organizar, presentar y establecer relaciones relevantes para realizar un del análisis. Reconoce aspectos esenciales e implícitos en las situaciones/problemas que le corresponde manejar en sus actividades cotidianas y los tiene en cuenta para incorporar mejoras en los procesos a su cargo.	-- Indaga y busca la información necesaria para asegurar que se han cubierto los datos más relevantes para realizar un análisis. -- Sistemáticamente analiza las situaciones para determinar las causas y consecuencias y logra efectivamente resolver problemas complejos. -- Reconoce las causas más probables de un problema y las consecuencias menos obvias de una acción determinada.
Sentido método	del Emplea métodos que aseguran el correcto procesamiento de la información, así como su adecuado control y seguimiento.	-- Realiza esfuerzos sistemáticos en un tiempo determinado por recoger información o retroalimentación. -- Realiza investigaciones

formales a través de diferentes fuentes para construir un cuerpo de conocimientos que permita entender el problema desde diferentes perspectivas.

-- Establece personalmente procedimientos o hábitos que le permiten recoger información de distintos tipos de forma periódica.

-- Compromete a otros que normalmente no estarían involucrados en la búsqueda de información.

Competencias para nivel técnico:

Competencia	Definición de la competencia	Comportamientos Observados
Destreza técnica/ profesional	Es la habilidad y motivación de expandir los conocimientos profesionales o técnicos, y demostrar autodirigidos para desarrollar su base experticia, aplicándolos en el trabajo de conocimiento con el fin de lograr los objetivos y mejorar la calidad.	-- No espera pasivamente a “que le enseñen”, sino que, realiza esfuerzos autodirigidos para desarrollar su base de conocimiento. -- Se mantiene al corriente sobre los últimos avances en cuanto a los temas relacionados con su función. -- Logra los objetivos de su cargo aplicando de manera efectiva sus conocimientos o destrezas. -- Resuelve problemas de manera práctica y ayuda a otros aplicando su conocimiento.
Búsqueda de información	Es la habilidad de recoger información relevante para conocer a fondo las situaciones, apoyar procesos de solución de problemas y toma de decisiones.	-- Realiza consultas en fuentes disponibles acerca de los problemas. -- Revisa la información sobre los resultados de las actividades que se han realizado en ese campo. -- Realiza preguntas a las personas directamente envueltas en una situación y que conocen la problemática determinada.

		-- Hace preguntas con la intención de tener un mayor conocimiento de la situación o problema. -- Confirma la información que ha obtenido. -- Proporciona información detallada.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	-- Tiene una actitud abierta al cambio, y se adapta rápidamente. -- Se informa acerca de las políticas de cambio y las analiza para ejecutar las acciones del caso. -- Suministra la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos, métodos y formas de operación establecidos.
Atención detalle	al Identifica y maneja de manera ordenada y rigurosa factores sutiles (no siempre visibles), de la información y de los procesos que le corresponde manejar.	-- Supervisa estrechamente su trabajo para identificar errores y establecer correctivos inmediatos. -- Construye e implementa para sí mismo estrategias que le permitan mejorar la calidad de sus trabajos. -- Genera y promueve acciones de seguimiento que le permite a él mismo y otras personas establecer planes preventivos o correctivos con oportunidad.

Competencias para nivel asistencial:

Disciplina	Adaptarse a las políticas -- Desarrolla sus funciones de acuerdo institucionales y buscar información a las metodologías, procesos y de los cambios en la autoridad procedimientos establecidos para su competente. cargo.
	-- Se informa acerca de las políticas que rigen su labor y actúa de acuerdo a estas.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de -- Circula y comparte información. alcanzar los objetivos institucionales.
	-- Demuestra una actitud abierta y constructiva para solucionar conflictos.
	-- Promueve el establecer acuerdos y compromisos para lograr efectividad.
Atención al detalle	Identifica y maneja de manera -- Supervisa estrechamente su trabajo ordenada y rigurosa factores sutiles para identificar errores y establecer (no siempre visibles), de la correctivos inmediatos. información y de los procesos que le corresponde manejar.
	-- Construye e implementa para sí mismo estrategias que le permitan mejorar la calidad de sus trabajos.
	-- Genera y promueve acciones de seguimiento que le permite a él mismo y otras personas establecer planes preventivos o correctivos con oportunidad.

☐ ARTÍCULO 4o. El jefe de personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, o cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones, o cuando mediante la adopción o modificación del Manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación al empleado en el cumplimiento de las mismas.

☐ ARTÍCULO 5o. El jefe de personal (o quien haga sus veces), velará por el cumplimiento de las condiciones pactadas en la entidad para que los funcionarios puedan desempeñarse a través del teletrabajo, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto número [884](#) de 2012.

☐ ARTÍCULO 6o. El Director de la ANTV mediante acto administrativo, previa aprobación de la Junta Nacional de Televisión, adoptará las modificaciones o acciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

☐ ARTÍCULO 7o. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 28 de febrero de 2013.

El Director,

RAMÓN GUILLERMO ANGARITA LAMK.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

