

DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE RADIO Y TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA

De acuerdo a lo establecido, mediante Resolución No 492 de 30 de octubre de 2015, por medio de la cual se determina el Organigrama Funcional y las tareas y responsabilidades generales de las diferentes áreas funcionales, a continuación se describen la información general de cada una de las áreas funcionales de Radio y Televisión Nacional de Colombia.

GERENCIA. Dirigir la administración de Radio Televisión Nacional de Colombia, RTVC, para lo cual atenderá la gestión diaria de los negocios y actividades de la misma, de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias y ejecutará las decisiones que al respecto adopten la Junta de Socios y la Junta Directiva.

OFICINA ASESORA JURIDICA. Analizar, asesorar y definir las políticas de contratación a nivel corporativo y elaborar y establecer las políticas, normas y procedimientos en materia jurídica. Asesorar a la organización en las decisiones que puedan tener implicaciones de carácter legal y jurídico, así como emitir los conceptos que se soliciten.

GESTIÓN JURÍDICA. Coordinar la aplicación de las políticas externas e internas relacionadas con las acciones jurídico-legales, con el propósito de brindar orientación a las diferentes áreas de la Empresa. Estudiar, proyectar y revisar los actos administrativos, de acuerdo con la competencia de la dependencia y la normatividad aplicable.

PROCESOS DE SELECCIÓN. Coordinar con las diferentes áreas las diferentes etapas del proceso contractual de conformidad con las necesidades empresariales, plan de contratación y la normatividad aplicable. Revisar y proyectar los documentos necesarios para la realización de los procesos de selección y documentos contractuales, para garantizar el cumplimiento de las políticas y normas vigentes en la materia.

CONTROL INTERNO. Planear, dirigir y organizar la verificación y evolución del Sistema de Control Interno. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

PLANEACION. Asesorar a la Gerencia y a las demás dependencias de la Empresa en la formulación de políticas, planes, programas institucionales y proyectos. Consolidar la información de la gestión institucional y efectuar su análisis respecto de los asuntos a cargo de la Empresa, para la presentación de los informes requeridos por las autoridades e instancias pertinentes.

COMUNICACIONES. Asesorar el diseño y difusión de la imagen institucional. Promover y controlar el correcto uso de la marca institucional en los canales de comunicaciones internos y externos.

GESTIÓN COMERCIAL. Consolidar el plan de mercadeo y ventas con base en la información aportada por las diferentes áreas. Diseñar las ofertas de

productos y/o servicios de acuerdo a los requerimientos y expectativas de los clientes y/o aliados estratégicos.

SUBGERENCIA DE TELEVISION. Diseñar y definir los contenidos y la programación de los canales Señal Colombia e Institucional con base en el estudio e investigación de audiencias. Dirigir y coordinar la emisión de los canales Señal Colombia, Institucional y Canal Uno de acuerdo con la parrilla diseñada.

SEÑAL COLOMBIA. Definir los contenidos y la programación de acuerdo con la misión y los objetivos de la Empresa. Garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales de la Televisión Pública, Educativa y Cultural.

CANAL INSTITUCIONAL. Garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales de la Televisión Pública con contenidos de carácter institucional.

PRODUCCIÓN TV. Administrar y coordinar los recursos técnicos y humanos necesarios para la producción de contenidos audiovisuales del canal. Diseñar productos audiovisuales para los diferentes clientes interno y externos de acuerdo a sus necesidades y presupuestos.

GESTION DE EMISIÓN TV. Gestionar la implementación de estrategias para mejorar las técnicas y/o procedimientos del proceso de emisión de contenidos, conforme a las necesidades de la empresa y las normas legales vigentes.

SEÑAL MEMORIA - ARCHIVO AUDIOVISUAL. Recepcionar, clasificar y organizar el material que ingresa al archivo audiovisual, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

SUBGERENCIA DE RADIO. Planear, definir y contratar los servicios de programación de contenidos educativos, de información, opinión, musical y producción de las emisoras con base en las necesidades y expectativas definidas. Realizar y garantizar la correcta emisión de la programación radial de las tres emisoras.

RADIO NACIONAL. Establecer los parámetros y directrices para el diseño y producción de programas informativos, culturales y musicales de la emisora, de acuerdo con el manual de estilo y los procedimientos establecidos. Definir los parámetros de programación y producción para el diseño de contenidos informativos, musicales y culturales.

PRODUCCIÓN RADIO. Diseñar e implementar estrategias de promoción y programación encaminadas a la divulgación de los contenidos de la emisora al aire y en sus plataformas digitales dispuesto por la Empresa.

INFORMACIÓN. Establecer los parámetros de producción y realización de la franja informativa de la emisora, de acuerdo con la misión, visión y los parámetros fijados por la Empresa. Supervisar los contenidos realizados por el equipo periodístico de la franja informativa de la emisora de acuerdo con

parámetros establecidos en el Manual de Estilo por la empresa y las normas vigentes.

MUSICAL Y CULTURAL. Establecer los parámetros de producción y realización de las distintas franja musical y cultural de la emisora, de acuerdo con la misión, visión y los parámetros fijados por la Empresa.

RADIÓNICA. Definir y efectuar el seguimiento a la programación y producción de contenidos informativos, culturales y musicales de la emisora de conformidad con la misión, visión y objetivos de la Empresa.

SEÑAL MEMORIA - ARCHIVO SONORO. Formular las estrategias, los planes, los programas y las acciones referentes a la custodia, recuperación, conservación, la preservación, la difusión y el acceso del archivo sonoro para atender los requerimientos internos y externos.

TECNOLOGIAS CONVERGENTES. Definir y desarrollar los planes y estrategias que permitan asegurar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica, la adopción de nuevos esquemas tecnológicos y la capacitación necesaria para su implementación.

Formular e implementar el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información (PETI) y el Plan Estratégico de las Redes (PER), conforme a los objetivos estratégicos de la Empresa y los lineamientos sectoriales.

GESTIÓN TÉCNICA DE SEÑALES. Garantizar las plataformas tecnológicas necesarias para la correcta difusión de contenidos (emisión y transporte de señales), de la televisión y la radio pública. Formular y ejecutar los planes y programas de desarrollo tecnológico que contribuyan al desarrollo óptimo de las funciones misionales de la Empresa.

EMISIÓN DE RADIO. Garantizar las plataformas tecnológicas necesarias para la correcta difusión de contenidos de la radio pública.

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – T.I. Formular, implementar, gestionar y actualizar el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información (PETI) conforme a los objetivos estratégicos de la Empresa y los lineamientos sectoriales. Coordinar el proceso de soporte tecnológico al cliente interno a través del aseguramiento de los recursos involucrados, de acuerdo a los procedimientos técnicos definidos.

INGENIERÍA DE RED. Liderar la planeación estratégica de la red de transmisión que asegure las políticas de cobertura, disponibilidad y convergencia tecnológica del sector. Gestionar la operación de la red de transmisión, conforme a los lineamientos establecidos a nivel nacional, sectorial y empresarial.

SUBGERENCIA DE SOPORTE CORPORATIVO. Definir las políticas y procesos relacionados con: Presupuesto, contabilidad, tesorería, compras y servicios generales que garanticen la óptima operación de la Empresa. Garantizar la consecución, desarrollo y retención del mejor talento humano para la organización mediante la definición y puesta en marcha de políticas y procesos claros y objetivos.

GESTION DEL TALENTO HUMANO. Administrar la planta de personal para garantizar el oportuno cubrimiento de las vacantes, la adecuación de los cargos de acuerdo a necesidades, el diseño y actualización de los perfiles de los empleos que deben ser provistos. Planear, coordinar y hacer seguimiento a los procesos de reclutamiento, selección y vinculación del recurso humano, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes sobre la materia. Coordinar la planeación y formulación del plan

anual de capacitación, bienestar social, programas de inducción y reinducción, seguridad y salud en el trabajo, incentivos y clima organizacional conforme a las necesidades de la Empresa.

TESORERIA. Garantizar una eficiente administración de los recursos para el normal funcionamiento de la Empresa. Gestionar el manejo adecuado de la liquidez de la Empresa de acuerdo con las necesidades y las políticas de la misma y la normatividad legal vigente. Coordinar el pago oportuno de las obligaciones y compromisos de la Empresa.

PRESUPUESTO. Implementar la política presupuestal de la empresa, basada en el régimen de empresa industrial y comercial del estado, cumpliendo con los preceptos de la ley en articulación con los lineamientos de la programación y ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia, armonizada con el Plan Estratégico de la Empresa.

CONTABILIDAD. Elaborar y analizar los Estados Financieros de conformidad con el régimen de contabilidad pública. Elaborar y analizar el informe de costos de conformidad con las directrices de la empresa. Elaborar y efectuar el cobro de las facturas de acuerdo con los lineamientos de la empresa. Realizar el análisis de la gestión de recursos económicos que sirvan para la toma de decisiones gerenciales y permitan el desarrollo de políticas y planes, de conformidad con los objetivos estratégicos de la Empresa.

SERVICIOS GENERALES. Diseñar y coordinar el Plan de Gestión documental y la implementación de las herramientas requeridas para la ejecución del mismo, en todas las dependencias de la Empresa. Gestionar y controlar el inventario de activos fijos de la Empresa. Coordinar y supervisar

el proveedor del servicio de correo y garantizar el funcionamiento del sistema de correspondencia. Diseñar y ejecutar el programa de seguros, para garantizar la protección de los activos de la Empresa.

CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA. Revisar los estudios y documentos previos de las necesidades presentadas por las áreas de la empresa, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos normativos. Adelantar la gestión del proceso de contratación, según la modalidad de selección, con celeridad, transparencia y oportunidad.