

RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC

RESOLUCIÓN No. 050 - 2016

(29 ENE 2016)

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de Trabajador Oficial de la Planta de Personal de la **Radio Televisión Nacional de Colombia –RTVC**

EL GERENTE DE LA RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA – RTVC.

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las contenidas en el Decreto No. 4238 de 2004, la Escritura Pública No. 3138 de 28 de octubre de 2004 "*Estatutos de Radio Televisión Nacional de Colombia - RTVC*", y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No 491 de 2015 el Gerente de la RTVC estableció la planta de personal de Trabajadores Oficiales.

Que mediante Resolución No. 494 de 2015, el Gerente de la entidad ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de Trabajador Oficial de la Planta de Personal de la Radio Televisión Nacional de Colombia –RTVC

Que se hace necesario incluir dos funciones adicionales a la Coordinación del área contable, una de las cuales para que el servidor público a cargo del área contable suscriba los estados financieros de RTVC, de acuerdo con la normas contables vigentes, en especial en cumplimiento de los artículos 37 y 38 de la ley 222 de 1995, circulares externas 030 de 1998 y 037 de 2001 expedidas por la Junta Central de Contadores y el artículo 2do del Decreto 2649 de 1993.

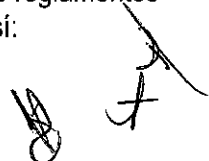
Que igualmente se incluye en el Manual de Funciones y Competencia Laborales, de la Coordinación del área Contable, la función de suscribir las autorizaciones de pago para el desembolso, en los casos en el que el cargo de Subgerente de Soporte Corporativo, se encuentre en vacante o el titular se encuentre temporalmente fuera del servicio, como en los casos de vacaciones, licencias, comisión de servicios, permisos, compensación o incapacidades, con el fin de garantizar el normal funcionamiento la empresa frente a sus compromisos y obligaciones adquiridas.

Que la modificación o actualización del manual específico se efectúan mediante resolución interna del jefe de la entidad, y le corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada entidad, adelantar lo necesario para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales.

Por lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de Coordinador de área asignado a Contabilidad, cuyas funciones deberán ser cumplidas por el trabajador con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la **RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA – RTVC** las cuales quedarán así:



29-1-

RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC

Continuación de la Resolución No. 050 - 2016

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de Trabajador Oficial de la Planta de Personal de la Radio Televisión Nacional de Colombia -RTVC

5.4. CONTABILIDAD


I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Ejecutivo
Denominación del Empleo:	Coordinador de Área
Código:	20 C.A.
Grado:	II
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE SOPORTE CORPORATIVO – CONTABILIDAD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar los procesos relacionados con la gestión financiera y contable, garantizando la veracidad y oportunidad de la información y determinar las estrategias, planes y programas relacionados con los costos de la Empresa, observando los parámetros establecidos por la junta directiva, las políticas de la empresa y la normatividad vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración de los Estados Financieros y su análisis, garantizando la veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información, de conformidad con el régimen de contabilidad pública. 2. Coordinar la elaboración y analizar el informe de costos, como herramienta gerencial para la toma de decisiones, garantizando la veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información, de conformidad con el régimen de contabilidad pública y las directrices de la empresa. 3. Coordinar la elaboración y el cobro de las facturas de la empresa de acuerdo al manual de cartera vigente y los procesos y procedimientos. 4. Coordinar la causación de las facturas o cuentas de cobro de los proveedores de bienes o servicios, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad contable y tributaria vigente. 5. Determinar las estrategias, los planes, los programas y las acciones referentes a la sostenibilidad del sistema de costos de la empresa, de la administración de los mismos y con base en ellos, establecer las tarifas por los servicios prestados por la Empresa, en coordinación con las diferentes áreas. 6. Diseñar y establecer estrategias que garanticen que la información financiera fluya por las diferentes áreas de la Empresa y cumplan con los estándares de calidad y legalidad para la optimización de los recursos, tanto en su aprovechamiento como en su uso. 7. Realizar el análisis de la gestión de recursos económicos que sirvan para la toma de decisiones gerenciales y permitan el desarrollo de políticas y planes, de conformidad con los objetivos estratégicos de la Empresa. 8. Realizar el análisis financiero de la ejecución de programas, proyectos de impacto económico para la Empresa y que repercutan dentro de la información financiera tanto en los estados financieros como en los costos de la misma, conforme a los parámetros establecidos en la ley y los lineamientos de la Empresa. 9. Estudiar, proyectar y revisar, según sea el caso, los requerimientos e informes a los entes de vigilancia y control, de conformidad con su competencia y los procedimientos aplicables en la materia. 10. Establecer las directrices contables y tributarias, de conformidad con la normatividad contable y tributaria vigente, garantizando su cumplimiento. 	

RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC

Continuación de la Resolución No. 050 - 2016

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de Trabajador Oficial de la Planta de Personal de la **Radio Televisión Nacional de Colombia -RTVC**

11. Atender, en coordinación con las demás áreas, los requerimientos de la Revisoría Fiscal, de conformidad con los procedimientos aplicables en la materia. 12. Presentar los estudios técnicos de conveniencia y oportunidad de los procesos contractuales requeridos para el cumplimiento del propósito del área. 13. Suscribir las autorizaciones de pago para el desembolso de los recursos de las obligaciones adquiridas por RTVC, en ausencia temporal o permanente del Subgerente de Soporte Corporativo. 14. Generar y suscribir los estados financieros de la Empresa, presentando los informes respectivos y preparar y realizar el cierre contable anual de conformidad con las normas vigentes. 15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Contabilidad Pública Contabilidad de costos Normatividad tributaria Herramientas de Ofimática Manejo de software contable		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES		
COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	FUNCIONALES
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Aptitud numérica Identificación directiva Orden Comunicación efectiva Liderazgo de grupos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica como Contador Público, Administrador, Administrador de Empresas, Administrador de Empresas y telecomunicaciones, Administrador Financiero, Administrador Público, Profesional en Finanzas, Profesional en Finanzas y Negocios Internacionales, Economista, Economista Empresarial, del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en Administración; Contaduría Pública; Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.		Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
1) Título Profesional en disciplina académica como Contador Público, Administrador, Administrador de Empresas, Administrador de Empresas y telecomunicaciones, Administrador Financiero, Administrador Público, Profesional en Finanzas, Profesional en Finanzas y Negocios Internacionales, Economista, Economista Empresarial, del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.		Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
2) Título Profesional en disciplina académica como Contador Público, Administrador, Administrador de Empresas, Administrador		Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

 3
 24-3-

RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC

Continuación de la Resolución No. 050 - 2016

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de Trabajador Oficial de la Planta de Personal de la **Radio Televisión Nacional de Colombia -RTVC**


<p>de Empresas y telecomunicaciones, Administrador Financiero, Administrador Público, Profesional en Finanzas, Profesional en Finanzas y Negocios Internacionales, Economista, Economista Empresarial, del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en Administración; Contaduría Pública; Economía.</p>	<p>relacionada.</p>
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, adicional al requerido para el cumplimiento de requisitos mínimos.</p>	
<p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	

ARTÍCULO SEGUNDO: El Coordinador del área de Gestión del Talento Humano, remitirá al Coordinador de Área asignado al área Contable copia de las funciones y competencias determinadas en la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la parte pertinente de la Resolución 494 de 2015 y demás resoluciones que la modificaron y todas las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá D.C **29 ENE 2016**


JOHN JAIRO OCAMPO NIÑO
GERENTE

Elaboró: Katherine Cruz Faraco – Coordinador de Área, Gestión del Talento Humano
Aprobó: Ofir Mercedes Duque Bravo – Jefe Oficina Asesora de Jurídica 
Juana Amalia González Hernández - Subgerente de Soporte Corporativo 