



**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN**

**ADOPTADO SEGÚN RESOLUCIÓN 0030 DE 2018**

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

## **INTRODUCCIÓN**

La Constitución Política en el Artículo 122 establece que "no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente", el Artículo 9 de la Ley 190 de 1995 dispone que en sus manuales de funciones las entidades públicas deberán asegurar, respecto de cada servidor, que se precisen de manera clara sus funciones.

En cumplimiento a lo anterior, la Autoridad Nacional de Televisión presenta el manual de funciones y requisitos para los empleados públicos que contiene:

- A. La Identificación y ubicación del empleo: Área Funcional.
- B. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de las funciones esenciales del empleo.
- C. Los Conocimientos básicos o esenciales para el correcto desempeño de las funciones.
- D. Los Requisitos de formación académica y de experiencia.

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

**FUNCIONES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN**

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 3 de la Ley 1507 del 2012 la Autoridad Nacional de Televisión cumplirá las siguientes funciones:

1. Ejecutar para el cumplimiento de su objeto los actos y contratos propios de su naturaleza.
2. Adjudicar las concesiones y licencias de servicio, espacios de televisión, de conformidad con la ley.
3. Coordinar con la ANE los asuntos relativos a la gestión, administración y control del espectro radioeléctrico.
4. Diseñar e implementar estrategias pedagógicas para que la teleaudiencia familiar e infantil puedan desarrollar el espíritu crítico respecto de la información recibida a través de la televisión.
5. Sancionar cuando hay lugar a quienes violen con la prestación del servicio público de televisión, las disposiciones constitucionales y legales que amparan específicamente los derechos de la familia y de los niños.
6. Asistir, colaborar y acompañar en lo relativo a las funciones de la ANTV, al Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la preparación y atención de las reuniones con los organismos internacionales de telecomunicaciones en lo que hace parte Colombia.
7. Asistir al Gobierno Nacional en el estudio y preparación de las materias relativas a los servicios de televisión.
8. La ANTV será la responsable ante el Congreso de la República de atender los requerimientos y citaciones que éste le solicite a través de las plenarios y Comisiones.
9. Velar por el fortalecimiento y desarrollo de la TV pública.
10. Promover y desarrollar la industria de la televisión.
11. Dictar su propio reglamento y demás funciones que establezca la ley.

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

**TABLA DE CONTENIDO**

Dirección	Pg. 5
Grupo de Planeación	Pg. 15
Grupo de Control Interno	Pg. 17
Grupo de Comunicaciones y Prensa	Pg. 19
Grupo de Atención a usuarios y televidentes	Pg. 24
Grupo de Sistemas de Información	Pg. 26
Grupo de Control Interno Disciplinario	Pg. 28
Grupo de Concesiones	Pg. 29
Grupo de Vigilancia Control y Seguimiento	Pg. 42
Grupo de Regulación	Pg. 52
Grupo de Fomento a la Industria	Pg. 62
Grupo de Contenidos	Pg. 66
Grupo Técnico	Pg. 75
Grupo Administrativo y Financiero	Pg. 83
Grupo Legal	Pg. 102

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

El Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos que conforman la planta de personal de la Autoridad Nacional de Televisión, y cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones de la entidad, se compone de los siguientes cargos:

<b>DIRECCIÓN</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director
Código	0015
Grado:	28
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección
Cargo del jefe Inmediato:	Junta Nacional de Televisión
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y coordinar el desarrollo de las funciones asignadas a la Autoridad Nacional de Televisión, de conformidad con lo dispuesto en las leyes y demás normas vigentes y aplicables.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar legalmente a la Autoridad Nacional de Televisión.</li> <li>2. Ejecutar e implementar las determinaciones de la Junta Nacional de Televisión de la ANTV.</li> <li>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.</li> <li>4. Administrar en forma eficaz y eficiente los recursos financieros, administrativos y de personal, para el adecuado funcionamiento de la ANTV.</li> <li>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.</li> <li>6. Actualizar, mantener y garantizar la confiabilidad la información que reposa en la ANTV.</li> <li>7. Presentar para aprobación de la Junta Nacional de Televisión el proyecto de presupuesto anual de la entidad.</li> <li>8. Celebrar los contratos y en general desarrollar las actividades administrativas necesarias de la ANTV para cumplir con su misión.</li> </ol>	

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

9. Dirigir, orientar, coordinar vigilar y supervisar el desarrollo de las funciones a cargo de la ANTV.
10. Dirigir y promover la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con el cumplimiento de funciones de la ANTV.
11. Presentar para aprobación de la Junta Nacional, las recomendaciones hechas por las diferentes dependencias a la Dirección en lo referente a Normatividad, Promoción, y Protección, Concesiones, permisos y licencias, Fomento de la Industria y Vigilancia Control y Seguimiento.
12. Asesorar al Gobierno en el estudio y preparación de las materias relativas a los servicios de televisión.
13. Asesorar 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.
14. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se interpongan contra los servidores públicos de la Autoridad Nacional de Televisión y hacer efectivas las sanciones disciplinarias que se impongan a los mismos de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Definir las políticas, planes y estrategias de comunicación de la ANTV con el fin de fortalecer la imagen corporativa de la entidad y las relaciones ínter e intra sectoriales y con la ciudadanía
16. Coordinar, gestionar y hacer seguimiento a la adecuada atención de las solicitudes quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos en 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.
17. Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución política de Colombia.
2. Marco legal y conceptual sobre el servicio de televisión en Colombia.
3. Derecho administrativo.
4. Conocimientos básicos en ley de televisión y telecomunicaciones.
5. Modelos y sistemas de calidad, control y gestión del sector público.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
----------------------------	--------------------



Autoridad Nacional de Televisión  
República de Colombia

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines, Comunicación social, Periodismo y Afines; Economía, Administración, Contaduría y afines, Educación; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Otras ingenierías, Artes plásticas visuales y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

**VIII. ALTERNATIVA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines, Comunicación social, Periodismo y Afines; Economía, Administración, Contaduría y afines, Educación; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Otras ingenierías, Artes plásticas visuales y Afines.</p>	<p>Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código	1020
Grado:	18
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección
Cargo del jefe Inmediato:	Director
<b>II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Dirección en la planeación, definición, seguimiento y control de políticas, planes, programas y proyectos; así como en la realización de estudios, análisis e informes, para el cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de la Autoridad Nacional de Televisión.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la Dirección, en materias de su especialidad o campo de acción, de conformidad con las políticas y planes institucionales.</li> <li>2. Asesorar y asistir a la Dirección en la preparación de informes que deban ser presentados, relacionados con las funciones asignadas a la entidad, de conformidad con los lineamientos señalados para tal fin.</li> <li>3. Asistir a las reuniones, consejos, juntas, comités o eventos de carácter oficial, de acuerdo a las directrices definidas para tal fin.</li> <li>4. Revisar los documentos remitidos por las dependencias de la entidad para ser aprobados y firmados por el Director, siguiendo los lineamientos definidos.</li> <li>5. Asesorar en la preparación y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.</li> <li>6. Coordinar para la aprobación del Director, la consolidación de información a ser remitida al Congreso de la República por parte de la entidad previa revisión de las dependencias de la entidad con la oportunidad y periodicidad requerida.</li> <li>7. Coordinar la convocatoria de comités estratégicos, directivos y sesiones de Junta Nacional de Televisión.</li> <li>8. Asistir a la Dirección, en el diseño y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.</li> </ol>	

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

9. Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución política de Colombia.</li> <li>2. Marco legal y conceptual sobre el servicio de televisión en Colombia.</li> <li>3. Derecho administrativo.</li> <li>4. Conocimientos básicos en ley de televisión y telecomunicaciones.</li> <li>5. Modelos y sistemas de calidad, control y gestión del sector público.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines, Comunicación social, Periodismo y Afines; Economía, Administración, Contaduría y afines, Educación; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Otras ingenierías, Artes plásticas visuales y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y</p>	<p>Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<p>Humanas, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines, Comunicación social, Periodismo y Afines; Economía, Administración, Contaduría y afines, Educación; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Otras ingenierías, Artes plásticas visuales y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código	1020
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección
Cargo del jefe Inmediato:	Director
<b>II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asesorar a la Junta Nacional de Televisión y a la Dirección en el desarrollo de sus funciones para dar cumplimiento a los objetivos propuestos. Ejercer la Secretaría General de la Junta Nacional de Televisión y hacer seguimiento al desarrollo de sus decisiones, coordinando con las distintas áreas de la entidad la observancia de las determinaciones.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar y asesorar la gestión de la Junta Nacional de Televisión de acuerdo con sus requerimientos.</li> <li>2. Adelantar la revisión, análisis y formulación de sugerencias y ajustes, en relación con los documentos o asuntos que indiquen los Miembros de la Junta Nacional de Televisión, presentados por la Dirección.</li> </ol>	

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

3. Apoyar la preparación de ponencias individuales o conjuntas de los Miembros de la Junta Nacional de Televisión y de la Dirección.
4. Apoyar el seguimiento, estructuración o liderazgo de proyectos, según los requerimientos de los miembros de la Junta Nacional de Televisión.
5. Acompañar a los miembros de la Junta Nacional de Televisión en reuniones, comités o eventos según se requiera.
6. Apoyar la elaboración de informes y documentos que deban ser presentados por la Junta Nacional de Televisión ante diferentes instancias, organismos o entidades.
7. Preparar resúmenes ilustrativos para abordar temas determinados según lo requieran los miembros de la Junta Nacional de Televisión.
8. Ejercer la Secretaría General de la Junta Nacional de Televisión.
9. Asistir a las sesiones de Junta Nacional de Televisión, y levantar las actas respectivas siguiendo para ello la metodología indicada por los miembros de la Junta.
10. Remitir los proyectos de actas de Junta Nacional de Televisión a cada uno de sus miembros, para su revisión, y ajustar los textos conforme los comentarios y observaciones formuladas dejando constancia de los mismos en la sesión de aprobación del acta correspondiente.
11. Asignar consecutivo de las actas de la Junta Nacional de Televisión y levantar expedientes de cada sesión realizada, custodiando los respectivos libros.
12. Expedir y suscribir, junto con el Presidente de la respectiva sesión, las actas de la Junta Nacional de Televisión, así como dar constancia de las mismas.
13. Realizar seguimiento al cumplimiento de las determinaciones y decisiones de la Junta Nacional de Televisión.
14. Coordinar y alistar las reuniones preparatorias de las respectivas sesiones de la Junta Nacional de Televisión.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Marco legal y conceptual sobre el servicio de televisión en Colombia.
2. Planes y políticas sectoriales.
3. Constitución política de Colombia.
4. Derecho Administrativo.
5. Conocimientos básicos en ley de televisión y telecomunicaciones.
6. Modelos y sistemas de calidad, control y gestión del sector público.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
----------------------------	--------------------



Autoridad Nacional de Televisión  
República de Colombia

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines, Comunicación social, Periodismo y Afines; Economía, Administración, Contaduría y afines, Educación; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Otras ingenierías, Artes plásticas visuales y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines, Comunicación social, Periodismo y Afines; Economía, Administración, Contaduría y afines, Educación; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Otras ingenierías, Artes plásticas visuales y Afines.</p>	<p>Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección
Cargo del jefe Inmediato:	Director
<b>II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Dirección en la planeación, implementación y desarrollo de proyectos transversales en la entidad, de conformidad con las políticas y planes institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar y aconsejar a la Dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad, de acuerdo a los lineamientos estratégicos de la entidad.</li> <li>Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a los lineamientos señalados para tal fin.</li> <li>Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por el Director, siguiendo las especificaciones y directrices definidas.</li> <li>Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.</li> <li>Coordinar con los diferentes grupos de la Entidad, la ruta de trabajo de los procesos de socialización que realiza la ANTV y asesorar a la dirección en la operación de los mismos.</li> <li>Conceptualizar y determinar las especificaciones técnicas que se requieran para el desarrollo de los procesos de socialización y los encuentros municipales, regionales, departamentales y nacionales en desarrollo de los proyectos y actividades del Plan de Acción de la ANTV con la oportunidad y periodicidad requerida.</li> <li>Asesorar en la promoción y participación de la Dirección y de la Junta Nacional de Televisión, en foros y eventos del sector, a nivel nacional internacional.</li> </ol>	

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

8. Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución política de Colombia.</li> <li>2. Marco legal y conceptual sobre el servicio de televisión en Colombia.</li> <li>3. Conocimientos básicos en ley de televisión y telecomunicaciones.</li> <li>4. Modelos y sistemas de calidad, control y gestión del sector público.</li> <li>5. Modelos de investigación y diseño de proyectos.</li> <li>6. Relaciones públicas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines, Comunicación social, Periodismo y Afines; Economía, Administración, Contaduría y afines, Educación; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Otras ingenierías, Artes plásticas visuales y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines, Comunicación social, Periodismo y Afines; Economía, Administración, Contaduría y afines, Educación; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Otras ingenierías, Artes plásticas visuales y Afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

<b>PLANEACIÓN</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL PLANEACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asesorar a la dirección y demás dependencias en la definición e implementación de políticas, planes, programas y proyectos estratégicos con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas y lineamientos sectoriales definidos para la entidad.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Dirección de la ANTV en la formulación de las políticas generales del organismo para la prestación eficiente del servicio público de televisión en todas sus modalidades.</li> <li>2. Coordinar la formulación, presentación, ajustes y divulgación del plan estratégico de la ANTV, teniendo en cuenta el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estratégico</li> </ol>	

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

Sectorial.

3. Gestionar la formulación y evaluación de los proyectos de inversión de la entidad en coordinación con las demás dependencias y tramitar su inclusión en el Banco Nacional de Programas y Proyectos administrado por el Departamento Nacional de Planeación.
4. Coordinar el proceso de planificación de la ANTV, en cuanto a los aspectos técnicos, económicos, administrativos y Financieros de la Entidad, de conformidad con las directrices trazadas por la Junta Nacional de Televisión y el Director.
5. Realizar los estudios y proyecciones que sirvan de insumo para la determinación de las tarifas, tasas, derechos asociados a la prestación del servicio público de televisión para la toma de decisiones por parte de la alta dirección.
6. Realizar los estudios sectoriales requeridos por la entidad, el sector o el gobierno.
7. Realizar las actividades relacionadas con la identificación, caracterización y racionalización, adopción y seguimiento a los trámites de la entidad de frente a la atención brindada a los usuarios y grupos de interés.
8. Orientar y presentar los manuales, procedimientos, formatos, guías e instructivos que requiera la ANTV, según las necesidades del servicio, así como su permanente actualización, con el fin de realizar un seguimiento permanente a los planes y programas y proyectos de inversión de la entidad.
9. Promover, orientar, dirigir y coordinar el diseño de los procesos, desarrollo, implementación, mejoramiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
10. Realizar el seguimiento a los resultados de la ejecución de los planes y proyectos de la entidad y reportarlos a la alta dirección.
11. Representar a la ANTV cuando la dirección se lo indique frente a organismos externos en los asuntos relativos al Sistema Integrado de Gestión.
12. Presentar a la Dirección, a la Junta Nacional de Televisión y demás instancias que se le indiquen, informes sobre el desarrollo, implementación, mejoramiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
13. Implementar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento por procesos, tanto a través de acciones preventivas como correctivas.
14. Presentar y reportar la información de la entidad ante entidades del sector y del nivel nacional.
15. Formular, orientar, dirigir y coordinar el proyecto de implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno.
16. Coordinar y orientar las actividades, cronograma y ejecución de acciones del área institucional encargada del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
17. Orientar y citar las reuniones del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, y realizar el seguimiento a las actividades y compromisos que se asuman en este.
18. Orientar, formular y monitorear los indicadores de gestión, resultado e impacto de la entidad de acuerdo a las necesidades de las dependencias de la entidad.
19. Preparar, consolidar y presentar, en coordinación con el grupo administrativo y financiero y de acuerdo con las directrices que impartan el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director de la entidad, el anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal plurianual.
20. Consolidar y revisar con base en la información presentada por las dependencias de

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<p>la entidad el Plan Operativo Anual de Inversiones con base en el cual se formulará el presupuesto de gastos de inversión de la entidad.</p> <p>21. Formular, adoptar y monitorear la ejecución del Plan Integral de Gestión Ambiental de la entidad.</p> <p>22. Coordinar, consolidar y definir el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de conformidad con las normas vigentes en la materia.</p> <p>23. Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Planeación Estratégica</p> <p>2. Definición, construcción y evaluación de indicadores</p> <p>3. formulación desarrollo y evaluación de proyectos</p> <p>4. Norma técnica de calidad en la gestión pública</p> <p>5. Auditoría Interna de calidad</p> <p>6. Ofimática</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Otras ingenierías.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Otras ingenierías.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
---	---

<b>CONTROL INTERNO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL CONTROL INTERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asesorar la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad, con el fin de disminuir los riesgos operativos y fomentar la cultura del autocontrol, acorde a la normatividad vigente.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar seguimiento y revisión de efectividad de controles a los riesgos por proceso y de corrupción identificados en los grupos de trabajo de la entidad.</li> <li>2. Acompañar y asesorar los procesos administrativos, la reevaluación de los planes establecidos y planes correctivos con el fin de lograr el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.</li> <li>3. Realizar evaluación y seguimiento a los procesos de la entidad a través de la</li> </ol>	

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<p>ejecución de auditorías y seguimientos de ley contemplados en el Programa Anual de Auditorías, Seguimientos y Asesorías de cada vigencia.</p> <p>4. Fomentar la cultura de control en la entidad de acuerdo con las normas vigentes.</p> <p>5. Coordinar las respuestas a los requerimientos solicitados por los entes externos, con el fin de facilitar al interior y al exterior, el flujo de información contenida en la entidad.</p> <p>6. Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Marco normativo del Sistema de Control Interno y Gestión de Calidad</p> <p>2. Normas de Auditoría generalmente aceptadas</p> <p>3. Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública</p> <p>4. Guía de auditoría del Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>5. Modelo Estándar de Control Interno – MECI</p> <p>6. Planeación Estratégica</p> <p>7. Indicadores de Gestión</p> <p>8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p> <p>9. Ofimática.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> <li>• Construcción de relaciones.</li> <li>• Iniciativa.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines, Comunicación social, Periodismo y Afines; Economía, Administración, Contaduría y afines, Educación; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Otras ingenierías.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines, Comunicación social, Periodismo y Afines; Economía, Administración, Contaduría y afines, Educación; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Otras ingenierías.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

<b>COMUNICACIONES Y PRENSA</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código	1020
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL COMUNICACIONES Y PRENSA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

Diseñar, asesorar 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, objetivos y metas de la entidad, de conformidad con las políticas y planes institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar a la dirección en temas de imagen corporativa, mensajes a la opinión pública y manejo de relaciones con los públicos de interés.
2. Asesorar a la Dirección, a la Junta Nacional de Televisión y demás personal de la ANTV, en asuntos relacionados con la divulgación de las actividades que desarrolla la Entidad hacia la prensa u otros grupos de interés.
3. Contribuir con estrategias de comunicación en el manejo de crisis para transmitir mensajes precisos y aclaraciones.
4. Planear, definir mensajes y convocar ruedas de prensa para informar a la opinión pública sobre la gestión de la entidad. Así mismo, la creación, planificación y desarrollo de los eventos oficiales.
5. Velar por el correcto uso de la imagen corporativa de la Autoridad Nacional de Televisión tanto interna como externa.
6. Hacer seguimiento sobre el impacto causado en el desarrollo de estrategias, programas y planes de comunicación, externa e interna.
7. Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza del empleo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución política de Colombia.
2. Marco legal y conceptual sobre el servicio de televisión en Colombia.
3. Planes y políticas del sector telecomunicaciones.
4. Conocimiento básico en Ley de televisión.
5. Evaluación y seguimiento de proyectos.
6. Funcionamiento de medios de comunicación.
7. Comunicación oral y escrita.
8. Procedimientos de análisis y síntesis.
9. Coordinación de medios de Comunicación.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Publicidad y afines; comunicación social, periodismo y afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Publicidad y afines; comunicación social, periodismo y afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL COMUNICACIONES Y PRENSA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los procesos relacionados con la estrategia de comunicaciones de la entidad, dirigida al fortalecimiento de la imagen institucional, a la promoción de sus actividades y a la promulgación del alcance de los objetivos misionales.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar y publicar en los medios de comunicación escrita y audiovisual la información generada por las distintas áreas de la Autoridad Nacional de Televisión.</li> <li>2. Establecer y coordinar las relaciones con los medios de comunicación, para mantener espacios abiertos de divulgación. Igualmente, atender y gestionar los requerimientos de los representantes de la prensa tanto locales como extranjera.</li> </ol>	

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

3. Coordinar la edición y publicación del material a divulgar mediante distintos medios, para desarrollar y mantener la imagen institucional y garantizar estándares de calidad en las presentaciones propias de cada medio.
4. Administrar, mantener y evaluar los medios propios de comunicación pública de la entidad, al igual que las publicaciones impresas y otros.
5. Promover la difusión de programas y actividades realizadas por la entidad, mediante la realización de boletines de prensa, artículos periodísticos y contenidos multimedia, de acuerdo a las directrices establecidas.
6. Apoyar a las áreas y dependencias en la divulgación de la cultura organizacional en el diseño y desarrollo de estrategias, programas, planes y acciones de comunicación al interior de la institución.
7. 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 la gestión de la entidad.
8. Administrar y proveer información para el portal institucional de la ANTV.
9. Coordinar, administrar y verificar, los mensajes y la información institucional en redes sociales, así como otros medios que puedan surgir en el futuro.
10. Mantener las relaciones con las áreas de prensa de las distintas entidades del sector y del gobierno, con el fin suministrar información de carácter complementaria requerida por cada una de ellas.
11. Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución política de Colombia.
2. Marco legal y conceptual sobre el servicio de televisión en Colombia.
3. Funcionamiento de medios de comunicación.
4. Comunicación oral y escrita.
5. Procedimientos de análisis y síntesis.
6. Formatos y plataformas audiovisuales.
7. Usabilidad y accesibilidad web.
8. Manejo de Redes Sociales.
9. Corrección de estilo.
10. Comunicación escrita aplicada a contenidos digitales.
11. Manejo de formatos audiovisuales digitales.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines, Comunicación social, Periodismo y Afines; Economía, Administración, Contaduría y afines, Educación; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Otras ingenierías, Artes plásticas visuales y Afines, Publicidad y afines, Diseño.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines, Comunicación social, Periodismo y Afines; Economía, Administración, Contaduría y afines, Educación; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Otras ingenierías, Artes plásticas visuales y Afines, Publicidad y afines, Diseño.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--

<b>ATENCIÓN A USUARIOS Y TELEVIDENTES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>ATENCIÓN A USUARIOS Y TELEVIDENTES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar las actividades relacionadas con la atención integral de los televidentes y la protección del usuario de televisión, de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad legal vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resolver las peticiones y quejas de los particulares o de las Ligas de Televidentes legalmente establecidas, sobre la cumplida prestación del servicio por parte de los operadores, concesionarios de espacios de televisión.</li> <li>2. Coordinar los planes, proyectos y estrategias para un permanente desarrollo y mejoría del proceso de atención de peticiones, quejas y reclamos.</li> <li>3. Hacer seguimiento a las Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR) direccionadas a las distintas dependencias de la ANTV, velar porque sean resueltas dentro de la oportunidad legal y llevar el correspondiente registro de control.</li> <li>4. Hacer seguimiento al resultado de la atención de peticiones, quejas y reclamos y llevar registro y control de la gestión.</li> <li>5. Administrar la línea de atención al cliente y atender oportunamente y de fondo las peticiones, consultas y solicitudes de información que formulen los ciudadanos a través de este medio, llevando los registros correspondientes de manera organizada y actualizada así como las mediciones de indicadores aplicables al proceso.</li> <li>6. Remitir a las autoridades respectivas aquellas peticiones, quejas y reclamos que no sean competencia de la ANTV.</li> <li>7. Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución política de Colombia.</li> <li>2. Marco legal y conceptual sobre el servicio de televisión en Colombia.</li> </ol>	

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<p>3. Principios de normatividad de televisión y telecomunicaciones. 4. Normas de atención y protección al usuario de los servicios de telecomunicaciones. 5. Normas de atención y protección al consumidor. 6. Reglamentación interna del servicio público de televisión. 7. Planeación estratégica y planes de mejoramiento.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines, Comunicación social, Periodismo y Afines; Economía, Administración, Contaduría y afines, Educación; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Otras ingeniería.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y Afines,</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<p>Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines, Comunicación social, Periodismo y Afines; Economía, Administración, Contaduría y afines, Educación; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Otras ingenierías.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
---	--

<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código	1020
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Orientar el desarrollo y operación de los procesos relacionados con la administración de la infraestructura y desarrollo de tecnologías de la información en la Autoridad Nacional de Televisión, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y de los recursos tecnológicos, de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad legal vigente.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, proponer y supervisar las políticas y planes en materia de Tecnologías de la Información y telecomunicaciones en la ANTV, en concordancia con las políticas Nacionales.</li> <li>2. Desarrollar el planeamiento estratégico de tecnologías de la información en concordancia con los objetivos trazados por la Alta Dirección y las necesidades de las diferentes áreas de la entidad.</li> <li>3. Diseñar e implementar sistemas estandarizados, interoperables y usables que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión de la ANTV.</li> <li>4. Administrar los recursos tecnológicos de la entidad y el soporte técnico requerido.</li> </ol>	

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

5. Definir los aspectos necesarios para garantizar la entrega, evolución y adecuado soporte de los sistemas de información.
6. Brindar soporte y asesoramiento técnico a las diferentes áreas y a los usuarios de los sistemas transversales, acorde a los estándares y procedimientos establecidos.
7. Supervisar la implementación del sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI).
8. Definir e implementar el plan estratégico Plan Estratégico de Tecnología Informática y Comunicaciones (PETIC) de acuerdo a los lineamientos de gobierno en línea.
9. Optimizar los recursos tecnológicos, realizando las actualizaciones necesarias para garantizar el buen funcionamiento de los mismos
10. Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución política de Colombia.
2. Marco legal y conceptual sobre el servicio de televisión en Colombia.
3. Principios de normatividad de televisión y telecomunicaciones.
4. Conocimientos en sistemas de información, redes de soporte, comunicaciones, arquitectura tecnológica y seguridad informática.
5. Normas de gestión de la calidad para proyectos de tecnología informática, infraestructura y redes.
6. Manejo estratégico de repositorios de información.
7. Gestión y seguimiento de proyectos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar las investigaciones de carácter disciplinario y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Empresa, conforme a lo dispuesto por el artículo 76 de la Ley 734 de 2002.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer la función disciplinaria observando la plenitud de las formas del procedimiento regulado en la Constitución Política, el Código Disciplinario Único y demás normas concordantes.</li> <li>2. Asesorar a la Dirección en la definición de las políticas para la creación de estrategias que fomenten la conducta ética y permitan la adecuada prestación del servicio de los servidores públicos de la ANTV en cumplimiento de sus funciones.</li> <li>3. Evaluar las quejas presentadas y aquellos hechos de los que tenga conocimiento con el fin de determinar el posible incumplimiento del Código Disciplinario Único.</li> <li>4. 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.</li> </ol>	

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

5. Adelantar los procesos disciplinarios a que haya lugar de acuerdo con el procedimiento establecido en las normas vigentes que rijan la materia.
6. 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.
7. Ejercer el control preventivo dentro de la ANTV teniendo como base las normas disciplinarias consignadas en la Ley 734 de 2002.
8. Rendir informes acorde a las disposiciones legales de acuerdo a las solicitudes emanadas de la Dirección de la ANTV.
9. Atender los requerimientos que efectúen los diferentes órganos de control, que conciernan al régimen Disciplinario.
10. Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Código Disciplinario Único.
3. Derecho Administrativo y procesal.
4. Derecho probatorio.
5. Modelo Estándar de Control Interno.
6. Ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

**VIII. ALTERNATIVA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<b>CONCESIONES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código	1020
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Concesiones
Cargo del jefe Inmediato:	Director
<b>II. ÁREA FUNCIONAL CONCESIONES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Dirigir la elaboración de estudios previos para adelantar los procesos de selección de concesionarios, y la elaborar los documentos necesarios para la aprobación y renovación de licencias para la prestación del servicio de Televisión, así como participar en la evaluación de los proyectos de concesión para la prestación del servicio de televisión, incluyendo la asignación del espectro radioeléctrico, siguiendo las políticas institucionales y la normatividad legal vigente.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las propuestas modificatorias de reglamentaciones o modificaciones a las vigentes para el manejo post-contractual y prórroga de las concesiones, para la debida prestación del servicio de los concesionarios y/o licenciarios, para la asignación de frecuencias de televisión, para la operación del servicio de televisión, así como para los requisitos de las licitaciones, contratos y licencias para acceder al servicio, y para el régimen sancionatorio “contractual” aplicable a los concesionarios, operadores y contratistas de televisión, en todos los aspectos técnicos, financieros y jurídicos, de acuerdo con las disposiciones legales, siempre que no sea competencia del Grupo de vigilancia y control de la Entidad.</li> <li>2. Estructurar los estudios previos y de conveniencia y oportunidad de los procesos de selección para adjudicar concesiones del servicio público de televisión.</li> <li>3. Participar en la evaluación de las ofertas acorde a sus competencias en el desarrollo de los procesos de contratación de concesiones para la prestación de servicios de televisión</li> <li>4. Evaluar solicitudes de prórrogas, renovaciones y cancelaciones de licencias para la prestación del servicio público de televisión.</li> <li>5. Supervisar, evaluar vigilar y controlar el cumplimiento de los contratos de concesión del servicio público de televisión.</li> <li>6. Estudiar prórrogas y/o solicitudes y/o modificaciones a los contratos de concesión y presentarlos para su aprobación a la Junta Nacional de Televisión.</li> <li>7. Analizar y proponer en coordinación con las áreas de Planeación, Fomento y Regulación, la fijación de tarifas, tasas, precios públicos y derechos ocasionados</li> </ol>	

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<p>por el otorgamiento y explotación de las concesiones para la operación del servicio de televisión, y licencias (TV comunitaria) y las que correspondan a los contratos de concesión de espacios de televisión.</p> <p>8. Promover y realizar estudios investigaciones sobre aspectos de su competencia.</p> <p>9. Ejecutar las políticas trazadas por la Junta Nacional de Televisión en aspectos de su competencia para la adecuada prestación del servicio público de televisión.</p> <p>10. Emitir conceptos y absolver consultas sobre asuntos propios de su competencia que sean sometidos a su consideración.</p> <p>11. Apoyar en dar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes allegadas a la entidad, en temas relacionados con la competencia del grupo.</p> <p>12. Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Constitución política de Colombia.</p> <p>2. Marco legal y conceptual sobre el servicio de televisión en Colombia.</p> <p>3. Derecho administrativo.</p> <p>4. Contratación pública.</p> <p>5. Gestión estratégica de proyectos.</p> <p>6. Planes y políticas del sector telecomunicaciones.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría y afines, Educación; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Otras ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría y afines, Educación; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Otras ingenierías.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código	1020
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL CONCESIONES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar en materia de concesiones en aspectos jurídicos y/o financieros o económicos y socio-económicos requeridos para dar cumplimiento a las funciones, objetivos, planes y programas y proyectos definidos para el área.	

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar la definición, implementación, seguimiento y evaluación de resultados desde el punto de vista jurídico y/o financiero, económico y socio-económico de las actividades y programas del área, de conformidad con los planes y políticas establecidos.
2. Desarrollar las actividades y acciones necesarias para adelantar los proyectos del área, siguiendo los planes institucionales.
3. Asesorar la evaluación, adjudicación, ejecución, seguimiento y control de proyectos de concesión para la prestación del servicio de televisión, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Evaluar jurídicamente el otorgamiento de prórrogas de las concesiones, las solicitudes de modificaciones de contratos y la fijación de tarifas, tasas, precios públicos y derechos, siguiendo la normatividad legal vigente.
5. Proponer metodologías y reglamentación para la estructuración evaluación, adjudicación, manejo pos contractual y prórroga en materia de asuntos concesionales, siguiendo los lineamientos y políticas establecidas.
6. Asesorar el seguimiento a operadores del servicio de televisión en las diferentes modalidades, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.
7. Emitir conceptos en los temas relacionados con asuntos concesionales, de conformidad con las directrices señaladas.
8. Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución política de Colombia.
2. Marco legal y conceptual sobre el servicio de televisión en Colombia.
3. Derecho administrativo.
4. Contratación pública.
5. Gestión estratégica de proyectos.
6. Planes y políticas del sector telecomunicaciones.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<p>y afines, Educación; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Otras ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría y afines, Educación; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Otras ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código	1020
Grado:	13

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL CONCESIONES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la asesoría financiera, económica y socioeconómica requerida para dar cumplimiento a las funciones, objetivos, planes y programas y proyectos definidos en materia de asuntos concesionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al grupo de concesiones en los análisis, evaluaciones y recomendaciones en materia financiera, económica y socio-económica que soporten los proyectos en materia de asuntos concesionales.</li> <li>2. Emitir los conceptos en materia financiera, económica y socio-económica de competencia del área que le sean solicitados por el jefe inmediato.</li> <li>3. Acompañar la evaluación, adjudicación, ejecución, seguimiento y control de proyectos de concesión para la prestación del servicio de televisión, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Apoyar en la supervisión, evaluación, vigilancia y control del cumplimiento de los contratos de concesión del servicio público de televisión según sea requerido.</li> <li>5. Diseñar metodologías y reglamentación para la estructuración evaluación, adjudicación, manejo post-contractual y prórroga en materia de asuntos concesionales, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>6. Desarrollar acciones de seguimiento a operadores del servicio de televisión en las diferentes modalidades, de conformidad con los planes y políticas institucionales.</li> <li>7. Participar en el desarrollo y revisión de informes documentos y presentaciones desde el punto de vista financiero, económico y socio-económico que deba realizar el área y/o que solicite la Alta Dirección.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución política de Colombia.</li> <li>2. Marco legal y conceptual sobre el servicio de televisión en Colombia.</li> <li>3. Derecho administrativo.</li> <li>4. Contratación pública.</li> <li>5. Gestión estratégica de proyectos.</li> <li>6. Planes y políticas del sector telecomunicaciones.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría y afines, Educación; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Otras ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría y afines, Educación; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Otras ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<b>II. ÁREA FUNCIONAL CONCESIONES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio jurídicos relacionados con la ejecución y el control de los programas propios del Grupo de Concesiones.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la definición, implementación, seguimiento y evaluación de resultados desde el punto de vista jurídico de las actividades y programas de asuntos concesionales.</li> <li>2. Estructurar y evaluar jurídicamente los proyectos de concesión para la prestación del servicio público de televisión, incluyendo la asignación del espectro radioeléctrico, de conformidad al objeto de la entidad.</li> <li>3. Realizar la evaluación jurídica y proponer la adjudicación de frecuencias y concesiones y licencias de servicio, espacios de televisión y cesión de derechos.</li> <li>4. Estudiar jurídicamente prórrogas de las concesiones para la prestación del servicio público de televisión, incluyendo la asignación del espectro radioeléctrico cuando aplique, así como las concesiones de espacios de televisión.</li> <li>5. Analizar desde el punto de vista jurídico la fijación de tarifas, tasas, precios públicos y derechos ocasionados por el otorgamiento y explotación de las concesiones para la operación del servicio de televisión, y las que correspondan a los contratos de concesión de espacios de televisión.</li> <li>6. Asesorar y apoyar las labores de seguimiento a operadores del servicio de televisión en las diferentes modalidades.</li> <li>7. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la gestión jurídica del grupo de asuntos concesionales.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo..</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución política de Colombia.</li> <li>2. Marco legal y conceptual sobre el servicio de televisión en Colombia.</li> <li>3. Derecho administrativo.</li> <li>4. Contratación pública.</li> <li>5. Gestión estratégica de proyectos.</li> <li>6. Planes y políticas del sector telecomunicaciones.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría y afines, Educación; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Otras ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**VIII. ALTERNATIVA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría y afines, Educación; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Otras ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**I. IDENTIFICACIÓN**

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código	1020
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL CONCESIONES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar en análisis, estudios y asesoría jurídica requerida para dar cumplimiento a las funciones, objetivos, planes, programas y proyectos del grupo de concesiones.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Emitir conceptos que permitan aportar elementos de juicio al grupo de concesiones en todas las necesidades y requerimientos jurídicos que demande el desarrollo de sus funciones, de conformidad con los requerimientos de la alta dirección.</li> <li>Realizar estudios, análisis jurídicos en materia de asuntos concesionales, de conformidad con los requerimientos del superior inmediato y de la alta dirección.</li> <li>Acompañar la evaluación, adjudicación, ejecución, seguimiento y control de proyectos de concesión para la prestación del servicio de televisión, de conformidad con los planes y políticas institucionales.</li> <li>Realizar seguimiento a operadores del servicio de televisión en las diferentes modalidades, siguiendo la normatividad legal vigente.</li> <li>Asesorar y absolver las consultas y derechos de petición relacionados con las funciones concesionales, formulados por las entidades nacionales y por particulares, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales pertinentes.</li> <li>Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Constitución política de Colombia.</li> <li>Marco legal y conceptual sobre el servicio de televisión en Colombia.</li> <li>Derecho administrativo.</li> <li>Contratación pública.</li> <li>Gestión estratégica de proyectos.</li> <li>Planes y políticas del sector telecomunicaciones.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experticia profesional</li> <li>Conocimiento del entorno</li> <li>Construcción de relaciones</li> <li>Iniciativa</li> </ul>

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL CONCESIONES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los procesos relacionados con asuntos concesionales, con el fin de dar cumplimiento a las funciones, objetivos, planes, programas y proyectos definidos para el área.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la depuración y análisis de información requerida para la elaboración de estudios e informes, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>Efectuar la actualización del registro de operadores de televisión, con el fin de garantizar la disponibilidad y veracidad de la información, de conformidad con los lineamientos institucionales.</li> </ol>	

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Participar en la evaluación, adjudicación y ejecución de proyectos de concesión para la prestación del servicio de televisión, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Realizar la evaluación financiera de las solicitudes de adjudicación de licencias, contratos de concesión, autorizaciones y registros del servicio de televisión, de acuerdo a los términos y condiciones establecidos en la normatividad legal vigente.</li> <li>5. Atender los requerimientos de información de las dependencias internas y las entidades externas, de conformidad con las solicitudes presentadas y las políticas institucionales.</li> <li>6. Elaborar y presentar informes que le sean requeridos brindando información confiable y oportuna, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución política de Colombia.</li> <li>2. Marco legal y conceptual sobre el servicio de televisión en Colombia.</li> <li>3. Análisis de datos y manejo de bases de datos</li> <li>4. Análisis financiero y macroeconómico básico</li> <li>5. Búsqueda de fuentes primaria y secundarias de información</li> <li>6. Herramientas analíticas</li> <li>7. Planes y políticas sectoriales.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines, Educación; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Otras ingenierías.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines, Educación; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Otras ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	

<b>VIGILANCIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Grupo de vigilancia, control y seguimiento
Cargo del jefe Inmediato:	Director
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>VIGILANCIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Dirigir la dependencia orientada a adelantar las actuaciones administrativas sancionatorias generadas por los incumplimientos a las normas legales y reglamentarias que regulan la prestación y la emisión de los contenidos en el servicio público de televisión en todas sus modalidades. Así como las investigaciones por la prestación clandestina del servicio de televisión.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Iniciar e instruir las actuaciones administrativas sancionatorias por</p>	

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<p>incumplimientos a las normas legales y reglamentarias que regulan la prestación del servicio público de televisión.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Adelantar las visitas administrativas de inspección y seguimiento a los operadores, concesionarios, licenciarios, contratistas y prestadores del servicio de televisión.</li> <li>3. Presentar los proyectos de decisión sancionatoria o de archivo de las investigaciones ante la dirección para su revisión y posterior presentación de la respectiva recomendación a la Junta Nacional de Televisión, con el objeto de que adopte una determinación.</li> <li>4. Promover la adecuada operación del servicio de televisión a través de la vigilancia del cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que regulan la prestación del servicio de televisión.</li> <li>5. Ejecutar las políticas trazadas por la Junta Nacional de Televisión en aspectos de su competencia para la adecuada prestación del servicio público de televisión.</li> <li>6. Emitir conceptos y absolver consultas sobre asuntos propios de su competencia que sean sometidos a su consideración.</li> <li>7. Adelantar las actuaciones administrativas sancionatorias por incumplimiento a las normas legales y reglamentarias que regulan la emisión de contenidos de televisión.</li> <li>8. Promover la prestación legal del servicio y adelantar las investigaciones por prestación clandestina del servicio de televisión contra prestadores que no ostentan título habilitante</li> <li>9. Apoyar en dar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes allegadas a la entidad, en temas relacionados con la competencia del grupo.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza del empleo.</li> </ol>
---

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Marco legal y conceptual sobre el servicio de televisión en Colombia.
2. Metodologías de formulación, implementación y seguimiento a proyectos.
3. Normatividad del sector.
4. Derecho administrativo.
5. Políticas sectoriales.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> <li>• Construcción de relaciones.</li> <li>• Iniciativa.</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

Derecho y afines.	
Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL VIGILANCIA CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

Asesorar las actuaciones administrativas sancionatorias generadas por los incumplimientos a las normas legales y reglamentarias que regulan la prestación y la emisión de los contenidos en el servicio público de televisión en todas sus modalidades. Así como las investigaciones por la prestación clandestina del servicio de televisión.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar las actividades y acciones para adelantar las actuaciones administrativas por presuntas violaciones a las legales y reglamentarias que regulan la prestación del servicio de televisión, así como de las personas naturales o jurídicas que operen el servicio de televisión de manera ilegal.
2. Elaborar los proyectos de actos administrativos que se requieren dentro de las actuaciones administrativas que adelante el grupo contra los operadores del servicio de televisión por posibles infracciones a las normas legales y reglamentarias que regulan la prestación del servicio.
3. Asesorar y emitir conceptos jurídicos relacionados con la vigilancia, control y seguimiento de los operadores del servicio de televisión de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Contribuir al estudio jurídico de temas de vigilancia, control y seguimiento de los operadores del servicio de televisión, con el fin de fijar la posición pertinente de la entidad frente a los mismos.
5. Realizar visitas administrativas a los operadores de los servicios de televisión, legales e ilegales con el fin de verificar la adecuada prestación del servicio acorde a la normatividad vigente.
6. Presentar, argumentar y discutir en grupos multidisciplinarios de trabajo las conclusiones de los estudios, análisis y conceptos en materia de vigilancia, control y seguimiento del servicio de televisión.
7. Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Marco legal y conceptual sobre el servicio de televisión en Colombia.
2. Metodologías de formulación, implementación y seguimiento a proyectos.
3. Normatividad del sector.
4. Derecho administrativo.
5. Políticas sectoriales.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> <li>• Construcción de relaciones.</li> <li>• Iniciativa.</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
----------------------------	--------------------

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>II. ÁREA FUNCIONAL DE VIGILANCIA CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Asesorar en materia financiera, económica y socioeconómica para dar cumplimiento a las funciones, objetivos, planes programas y proyectos definidos para la el grupo de Vigilancia, Control y Seguimiento.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al grupo en la elaboración de los análisis, evaluaciones y recomendaciones en materia financiera, económica y socio-económica que soporten las actuaciones administrativas contra operadores, concesionarios y contratistas del servicio de televisión.</li> <li>2. Participar en las visitas de inspección a los operadores del servicio de televisión, para efectos de establecer el cumplimiento de sus obligaciones legales y reglamentarias.</li> <li>3. Asesorar en materia financiera, económica y socioeconómica a proyección de respuestas a las solicitudes y derechos de petición generados en el trámite de las actuaciones administrativas de competencia del grupo en cumplimiento de la Ley.</li> <li>4. Proyectar los conceptos en materia financiera, económica y socio-económica de competencia del grupo que le sean solicitados por el jefe inmediato.</li> <li>5. Participar en el desarrollo y revisión de informes, documentos y presentaciones desde el punto de vista financiero, económico y socio-económica que deba realizar el área y lo que solicite la Alta Dirección.</li> <li>6. Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza del empleo.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

1. Marco legal y conceptual sobre el servicio de televisión en Colombia.
2. Metodologías de formulación, implementación y seguimiento a proyectos.
3. Modelación financiera.
4. Análisis de riesgos.
5. Normatividad y regulación del servicio de televisión.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> <li>• Construcción de relaciones.</li> <li>• Iniciativa.</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, contaduría y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industria y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**VIII. ALTERNATIVA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, contaduría y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industria y afines</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

Código:	1020
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL VIGILANCIA CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Analizar las actuaciones administrativas que deban seguirse con ocasión de la prestación del servicio público de televisión en cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar las actuaciones, investigaciones o procedimientos administrativos en contra de operadores, concesionarios y contratistas del servicio de televisión, por la presunta violación de las obligaciones legales y reglamentarias relacionadas con la prestación del servicio público de televisión.</li> <li>2. Absolver las consultas y resolver los derechos de petición elevados ante la entidad, relacionados con las actuaciones, investigaciones o procedimientos administrativos, que se adelanten en contra de los operadores, concesionarios y contratistas del servicio de televisión.</li> <li>3. Presentar los informes sobre las investigaciones administrativas adelantadas en contra de los operadores, concesionarios y contratistas del servicio de televisión, para consideración del superior inmediato.</li> <li>4. Estudiar, preparar y proyectar los proyectos de resolución que resuelven las investigaciones administrativas adelantadas en contra de los operadores, concesionarios y contratistas del servicio de televisión, por la presunta violación de las obligaciones legales y reglamentarias relacionadas con la prestación del servicio público de televisión.</li> <li>5. Practicar visitas de inspección a los prestatarios del servicio de televisión, para efectos de establecer el cumplimiento de sus obligaciones legales y reglamentarias.</li> <li>6. Llevar el registro y control de las actuaciones, investigaciones o procedimientos administrativos que se adelanten en contra de los operadores, concesionarios y contratistas del servicio de televisión.</li> <li>7. Realizar la búsqueda de jurisprudencia, doctrina, leyes, decretos y demás disposiciones legales requeridos para los análisis jurídicos del área</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marco legal y conceptual sobre el servicio de televisión en Colombia.</li> <li>2. Metodologías de formulación, implementación y seguimiento a proyectos.</li> <li>3. Normatividad del sector.</li> <li>4. Derecho administrativo.</li> </ol>	

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

5. Políticas sectoriales.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> <li>• Construcción de relaciones.</li> <li>• Iniciativa.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL VIGILANCIA CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar y realizar seguimiento a los procesos relacionados con las actuaciones administrativas que deban seguirse con ocasión de la prestación del servicio público de televisión acorde a la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resolver las consultas y los derechos de petición elevados ante la entidad, relacionadas con las actuaciones, investigaciones o procedimientos administrativos, que se adelanten en contra de los operadores concesionarios y contratistas del servicio de televisión.</li> <li>2. Proyectar y desarrollar informes sobre las investigaciones administrativas adelantadas en contra de los operadores, concesionarios y contratistas del servicio de televisión, para consideración del superior inmediato.</li> <li>3. Estudiar, evaluar y proyectar las resoluciones que resuelven las investigaciones administrativas adelantadas en contra de los operadores, concesionarios y contratistas del servicio de televisión, por la presunta violación de las obligaciones legales y reglamentarias relacionadas con la prestación del servicio público de televisión.</li> <li>4. Practicar visitas de inspección a los prestatarios del servicio de televisión, para efectos de establecer el cumplimiento de sus obligaciones legales y reglamentarias.</li> <li>5. Realizar la búsqueda de jurisprudencia, doctrina, leyes, decretos y demás disposiciones legales requeridos para los análisis jurídicos del área.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre la materia de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marco legal y conceptual sobre el servicio de televisión en Colombia.</li> <li>2. Metodologías de formulación, implementación y seguimiento a proyectos.</li> <li>3. Normatividad del sector.</li> <li>4. Derecho administrativo.</li> <li>5. Políticas sectoriales.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Experticia profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración.</li> <li>• Creatividad e Innovación.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

Derecho y afines.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	No requiere experiencia.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico.
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL VIGILANCIA CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la ejecución de las actividades administrativas necesarias para la ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia, de acuerdo a las políticas institucionales y la normatividad legal vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la expedición de actos administrativos y documentos necesarios para la notificación de los actos administrativos a los interesados, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>2. Revisar y distribuir los documentos y correspondencia relacionados con los asuntos del grupo, de acuerdo a con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.</li> </ol>	

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

3. Mantener el registro y control de las actuaciones administrativas que se adelanten en la dependencia para garantizar respuesta y/o solución dentro de los términos establecidos.
4. Participar en la elaboración de los informes que requiera el área, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
5. Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución política de Colombia.
2. Marco legal y conceptual sobre el servicio de televisión en Colombia.
3. Planes y políticas sectoriales.
4. Análisis de datos y manejo de bases de datos.
5. Herramientas analíticas.
6. Ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración, Contaduría y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

**REGULACIÓN**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Regulación
Cargo del jefe Inmediato:	Director

**II. ÁREA FUNCIONAL  
REGULACIÓN**

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar la elaboración, ejecución y seguimiento a planes, programas y proyectos en materia de regulación de televisión garantizando el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad acorde a la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Preparar en coordinación con las demás áreas pertinentes, los proyectos de reglamentación que deba expedir la entidad.
2. Proponer la definición y ajustes en la reglamentación de las condiciones de operación y explotación del servicio público de televisión en materia de cubrimientos, encadenamientos, expansión progresiva del área asignada, franjas y contenido de la programación, publicidad y comercialización en los términos establecidos por la Ley.
3. Proponer en coordinación con el Grupo de Contenidos, la definición y ajustes en la reglamentación de las condiciones y requisitos que deben cumplir los acuerdos que celebren los concesionarios de espacios de televisión y contratistas de televisión para modificar, el carácter y la modalidad de los espacios de que son titulares, la franja de audiencia, los horarios de emisión y la duración de programas, entre otros.
4. Proponer el reglamento de las veedurías ciudadanas en materia de la prestación del servicio público de televisión, así como la promoción y fomentos de las mismas.
5. Proponer la definición y ajustes en la reglamentación para evitar las prácticas monopolísticas o de exclusividad con los derechos de transmisión de eventos de interés para la comunidad.
6. Desarrollar, con base en las propuestas del Grupo de Contenidos, políticas de promoción y reglamentos en lo atinente a la participación ciudadana en los temas que puedan afectar al televidente, especialmente lo referido al control de contenidos audiovisuales.
7. Desarrollar, con base en las propuestas del Grupo de contenidos, la definición y ajustes en la reglamentación sobre el porcentaje de emisión de obras cinematográficas nacionales, el porcentaje de tiempo que los canales nacionales, regionales y locales de televisión deben dedicar a temas de interés público, el sistema de subtitulación o lenguaje manual, los temas relacionados con utilización de servicios de televisión por partidos y/o movimientos políticos, el Congreso, la Rama Judicial y los organismos de control de acuerdo con lo establecido por la ley .
8. Promover y realizar estudios o investigaciones sobre aspectos de su competencia.
9. Ejecutar las políticas trazadas por la Junta Nacional de Televisión en aspectos de su competencia para la adecuada prestación del servicio público de televisión.
10. Emitir conceptos y absolver consultas sobre asuntos propios de su competencia que sean sometidos a su consideración.
11. Proponer la reglamentación relativa al servicio de televisión étnica y afrocolombiana a la que se refiere el parágrafo 2 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
12. Participar en las instancias de consulta previa convocados por el Gobierno Nacional o cualquier entidad pública, donde se discutan aspectos relacionados con las competencias de la ANTV
13. Recopilar y mantener actualizado el registro de los conceptos, jurisprudencia, doctrina y las disposiciones de carácter legal y administrativo relacionadas con la

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

actividad de la Autoridad y velar por su actualización, difusión y aplicación.  
14. Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad sobre servicio de televisión.
3. Planes y políticas del sector.
4. Derecho Administrativo.
5. Evaluación y seguimiento a proyectos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> <li>• Construcción de relaciones.</li> <li>• Iniciativa.</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría y afines, Educación; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Otras ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**VIII. ALTERNATIVA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<p>internacionales, Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría y afines, Educación; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Otras ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría y afines, Educación; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Otras ingenierías.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL REGULACIÓN</b>	

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar jurídicamente en la elaboración, ejecución y seguimiento a planes, programas y proyectos en materia de regulación de televisión garantizando el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad acorde a la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar en la elaboración de los proyectos regulatorios definidos, garantizando el cumplimiento de los lineamientos jurídicos delimitados para el servicio de televisión acorde a los lineamientos de la Alta Dirección.
2. Elaborar los documentos que de conformidad con el desarrollo de los proyectos regulatorios se requieran.
3. Revisar la normatividad vigente en materia de regulación del servicio de televisión con el fin de proponer ajustes según las políticas definidas para el sector.
4. Proyectar conceptos jurídicos de regulación del servicio de televisión de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Participar en el desarrollo y revisión de Informes, documentos y presentaciones en materia regulatoria del servicio de televisión que deba realizar el área y/o que solicite la Alta Dirección.
6. Emitir conceptos técnicos sobre las funciones dadas al grupo de Regulación en cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Ejecutar planes, programas y proyectos resultados de las funciones del grupo de regulación de acuerdo con los objetivos de la entidad.
8. Elaborar el documento de formulación del proyecto regulatorio que le sea asignado con el fin de presentarlo a la Junta Nacional de Televisión para su estudio y aprobación acorde a los lineamientos definidos.
9. Realizar los análisis y estudios requeridos para determinar la viabilidad jurídica de los proyectos regulatorios a implementar en concordancia con el plan estratégico y la normatividad vigente.
10. Analizar la normatividad vigente relacionada con los proyectos regulatorios implementados por la Autoridad Nacional de Televisión, con el fin de realizar las actualizaciones requeridas.
11. Socializar y concertar los proyectos regulatorios con las comunidades étnicas o demás grupos representativos cuando haya lugar con el fin de garantizar la inclusión en la prestación del servicio siguiendo los protocolos y normatividad aplicable.
12. Realizar seguimiento a los proyectos regulatorios definidos garantizando su adecuada implementación acorde a los objetivos definidos.
13. Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad sobre servicio de televisión.
3. Planes y políticas del sector.
4. Derecho Administrativo.
5. Evaluación y seguimiento a proyectos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> <li>• Construcción de relaciones.</li> <li>• Iniciativa.</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería Civil y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones ya fines, Ingeniería administrativa y afines, otras ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**VIII. ALTERNATIVA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería Civil y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones ya fines, Ingeniería administrativa y afines, otras ingenierías.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**II. ÁREA FUNCIONAL  
REGULACIÓN**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la asesoría financiera, económica y socioeconómica requerida para dar cumplimiento a las funciones, objetivos, planes, programas y proyectos definidos para

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

el Grupo de Regulación.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir al Grupo de Regulación con los análisis, evaluaciones y recomendaciones en materia financiera, económica y socio-económica que soporten los proyectos regulatorios servicio de televisión.
2. Elaborar los documentos que de conformidad con el desarrollo de los proyectos regulatorios se requieran.
3. Participar en la definición y ajuste de las condiciones financieras y económicas relacionadas con las condiciones de operación y explotación del servicio público de televisión.
4. Emitir los conceptos en materia financiera, económica y socio-económica de competencia del Grupo le sean solicitados por el jefe inmediato.
5. Intervenir en el desarrollo de políticas de promoción y reglamentos relacionados con la participación ciudadana en los temas que puedan afectar al televidente, especialmente en lo referido al control de contenidos audiovisuales.
6. Participar en el desarrollo y revisión de informes, documentos y presentaciones desde el punto de vista financiero y económico que deba realizar el área y/o que solicite la Alta Dirección.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Marco legal y conceptual sobre el servicio de televisión en Colombia.
2. Modelación financiera.
3. Análisis de riesgos.
4. Uso de herramientas y metodologías de seguimiento de proyectos.
5. Principios de normatividad y regulación del servicio de televisión.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería Civil y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones ya fines, Ingeniería administrativa y afines, otras ingenierías.	- Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería Civil y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones ya fines, Ingeniería administrativa y afines, otras ingenierías.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL REGULACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asesorar financiera, económica y socioeconómicamente en la elaboración, ejecución y seguimiento a planes, programas y proyectos en materia de regulación de televisión garantizando el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad acorde a la normatividad vigente.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al grupo de Regulación en la elaboración de análisis, evaluaciones y recomendaciones en materia financiera, económica y socio-económica requerida para los proyectos regulatorios servicio de televisión acorde a los lineamientos definidos.</li> <li>2. Emitir los conceptos en materia financiera, económica y socio-económica de competencia del grupo requerida acorde a los requerimientos del superior inmediato.</li> <li>3. Participar en el desarrollo de políticas de promoción y reglamentos relacionados con la participación ciudadana en los temas que puedan afectar al televidente, especialmente en lo referido al control de contenidos audiovisuales.</li> </ol>	

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

4. Revisar los informes, documentos y presentaciones desde el punto de vista financiero y económico que deba realizar el área Y/o que solicite la Alta Dirección.
5. Elaborar el documento de formulación del proyecto regulatorio que le sea asignado con el fin de presentarlo a la Junta Nacional de Televisión para su estudio y aprobación acorde a los lineamientos definidos.
6. Realizar los análisis y estudios requeridos para determinar la viabilidad de los proyectos regulatorios a implementar en concordancia con el plan estratégico y la normatividad vigente.
7. Analizar la normatividad vigente relacionada con los proyectos regulatorios implementados por la Autoridad Nacional de Televisión, con el fin de realizar las actualizaciones requeridas.
8. Socializar y concertar los proyectos regulatorios con las comunidades étnicas o demás grupos representativos cuando haya lugar con el fin de garantizar la inclusión en la prestación del servicio siguiendo los protocolos y normatividad aplicable.
9. Realizar seguimiento a los proyectos regulatorios definidos garantizando su adecuada implementación acorde a los objetivos definidos.
10. Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad sobre servicio de televisión.
3. Planes y políticas del sector.
4. Derecho Administrativo.
5. Evaluación y seguimiento a proyectos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> <li>• Construcción de relaciones.</li> <li>• Iniciativa.</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería Civil y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones ya fines, Ingeniería administrativa y afines, otras ingenierías.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería Civil y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones ya fines, Ingeniería administrativa y afines, otras ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL REGULACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Elaborar los análisis, conceptos y demás documentos requeridos para la elaboración y seguimiento a los proyectos regulatorios con el fin de garantizar el acceso y la prestación del servicio de manera eficiente acorde a los lineamientos establecidos en la política pública de televisión y demás normatividad aplicable.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder solicitudes de los usuarios en materia de regulación de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Responder derechos de petición, quejas, reclamos o solicitudes en materia de</li> </ol>	

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<p>regulación de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.</p> <p>3. Apoyar jurídicamente o técnicamente el desarrollo de proyectos regulatorios en cumplimiento de los objetivos de la entidad.</p> <p>4. Proyectar los conceptos en materia de regulación que le sean asignados acordes a la normatividad vigente.</p> <p>5. Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Normatividad sobre servicio de televisión.</p> <p>3. Planes y políticas del sector.</p> <p>4. Derecho Administrativo.</p> <p>5. Evaluación y seguimiento a proyectos.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Experticia profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería Civil y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones ya fines, Ingeniería administrativa y afines, otras ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines;</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<p>Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería Civil y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones ya fines, Ingeniería administrativa y afines, otras ingenierías.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
--	--

<b>FOMENTO A LA INDUSTRIA</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código	1020
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL FOMENTO A LA INDUSTRIA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento a planes, programas y proyectos que promuevan el fortalecimiento y desarrollo de la televisión pública y la promoción de la industria de la televisión.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar y hacer seguimiento a las estrategias, planes y programas definidos por la entidad que promuevan el fortalecimiento y desarrollo de la televisión pública y la promoción y desarrollo de la industria de la televisión.</li> <li>2. Evaluar los planes y proyectos presentados por los operadores públicos del servicio de televisión para la financiación de la operación, cobertura y fortalecimiento de la televisión pública abierta radiodifundida, así como adelantar el seguimiento de los recursos que se asignen para tal fin</li> <li>3. Proponer iniciativas para financiar, fomentar, apoyar y estimular los planes, programas y proyectos orientados a la promoción de contenidos audiovisuales.</li> <li>4. Evaluar los planes y programas presentados por los operadores públicos del servicio de televisión para el financiamiento de la programación educativa y cultural a cargo del Estado, así como adelantar el seguimiento de los recursos que se asignen para tal fin.</li> </ol>	

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<p>5. Proponer iniciativas que promuevan el apoyo a los contenidos de los operadores sin ánimo de lucro.</p> <p>6. Promover y realizar estudios o investigaciones sobre aspectos de su competencia.</p> <p>7. Emitir conceptos y absolver consultas sobre asuntos propios de su competencia que sean sometidos a su consideración.</p> <p>8. Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Constitución política de Colombia.</p> <p>2. Marco legal y conceptual sobre el servicio de televisión en Colombia.</p> <p>3. Normatividad del sector de las telecomunicaciones.</p> <p>4. Evaluación y seguimiento de proyectos.</p> <p>5. Análisis financiero.</p> <p>6. Análisis de riesgos.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería Civil y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones ya fines, Ingeniería administrativa y afines, otras ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<p>conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería Civil y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones ya fines, Ingeniería administrativa y afines, otras ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; economía; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código	1020
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>FOMENTO A LA INDUSTRIA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asesorar en aspectos financieros y económicos las actividades encaminadas a la promoción, fortalecimiento y desarrollo de la televisión pública y la industria de la televisión, de conformidad con las funciones, objetivos y metas del grupo y de la entidad.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

1. Realizar seguimiento financiero a los recursos asignados a los planes y proyectos presentados por los operadores públicos del servicio de televisión para la financiación de la operación, cobertura y fortalecimiento de la televisión pública radiodifundida, de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad legal vigente.
2. Proponer iniciativas para la financiación de la operación, cobertura y fortalecimiento de los operadores público de televisión abierta radiodifundida, siguiendo los lineamientos señalados para tal fin.
3. Proponer planes y programas para el financiamiento de la programación educativa y cultural a cargo del Estado, conforme a las políticas institucionales.
4. Ejercer control sobre los recursos asignados a los operadores públicos del servicio de televisión para el financiamiento de la programación educativa y cultural a cargo del Estado, de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad legal vigente.
5. Adelantar la gestión administrativa para el acceso, seguimiento y control de los recursos del Fondo para el Desarrollo de la Televisión y los Contenidos destinados al fortalecimiento de los operadores públicos del servicio de televisión y a la promoción de los contenidos audiovisuales de interés público desarrollado por los operadores del servicio de televisión sin ánimo de lucro.
6. Adelantar el seguimiento físico, presupuestal y Financiero de la ejecución de los recursos del Fondo para el Desarrollo de la Televisión y los Contenidos asignados a los operadores públicos de televisión y a los operadores sin ánimo de lucro.
7. Realizar los estudios y análisis en materia financiera; así como emitir conceptos y generar todos los documentos requeridos, de acuerdo a las necesidades de la entidad.
8. Participar en el desarrollo, revisión y validación de informes en materia financiera frente a las actividades de fomento de la industria de televisión, de conformidad con las políticas y planes institucionales.
9. Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución política de Colombia.
2. Marco legal y conceptual sobre el servicio de televisión en Colombia.
3. Planes y políticas sectoriales.
4. Selección, evaluación y seguimiento a proyectos.
5. Análisis financiero.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
----------------------------	--------------------

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería Civil y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones ya fines, Ingeniería administrativa y afines, otras ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

**VIII. ALTERNATIVA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería Civil y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones ya fines, Ingeniería administrativa y afines, otras ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**CONTENIDOS**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

Código	1020
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Contenidos
Cargo del jefe Inmediato:	Director
<b>II. ÁREA FUNCIONAL CONTENIDOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar la formulación e implementación de planes, programas y proyectos en el tema de contenidos audiovisuales, con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar la calidad del contenido de la programación de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Formular políticas para la actualización y diagnóstico de contenidos televisivos, en función del cumplimiento de los fines y principios del servicio público de televisión.</li> <li>3. Apoyar al grupo de Fomento de la Industria en la evaluación de programas y proyectos orientados a la promoción de contenidos audiovisuales.</li> <li>4. Proponer estrategias para fomentar la televidencia crítica y la participación de los televidentes.</li> <li>5. Proponer y coordinar el plan de emisión de espacios institucionales.</li> <li>6. Conforme a las decisiones y autorizaciones de la Junta Nacional de Televisión, proyectar la clasificación de los contenidos y franjas audiovisuales.</li> <li>7. Proponer a la Junta Nacional de Televisión la realización de investigaciones y sondeos de opinión, produciendo información e insumos para el sector.</li> <li>8. Desarrollar actividades, investigaciones y eventos que promuevan la reflexión y participación activa de los televidentes en los procesos audiovisuales.</li> <li>9. Generar y divulgar conocimiento en temas de contenidos y su marco regulatorio</li> <li>10. Realizar observaciones para garantizar el cumplimiento de las normas relacionadas con los contenidos de televisión y trasladar al grupo competente las presuntas conductas que sean objeto de actuaciones administrativas.</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución política de Colombia.</li> <li>2. Marco legal y conceptual sobre el servicio de televisión en Colombia.</li> <li>3. Normatividad del sector de las telecomunicaciones.</li> <li>4. Normatividad y regulación sobre protección a la infancia y la adolescencia, familia, minorías, étnicas y movimientos políticos.</li> <li>5. Regulación existente frente a los contenidos de la programación y a la publicidad del servicio público de televisión.</li> <li>6. Legislación básica sobre competencia y protección del consumidor.</li> <li>7. Promoción y divulgación de contenidos de interés público.</li> <li>8. Promoción y divulgación de estrategias pedagógicas.</li> </ol>	

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

9. Evaluación y seguimiento de proyectos.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines, Comunicación social, Periodismo y Afines; Economía, Administración, Contaduría y afines, Educación; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Otras ingenierías, Artes plásticas visuales y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines, Comunicación social, Periodismo y Afines; Economía,</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<p>Administración, Contaduría y afines, Educación; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Otras ingenierías, Artes plásticas visuales y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines, Comunicación social, Periodismo y Afines; Economía, Administración, Contaduría y afines, Educación; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Otras ingenierías, Artes plásticas visuales y Afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código	1020
Grado:	13

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL CONTENIDOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar el control, desarrollo y promoción de contenidos y estrategias pedagógicas para promoción de los derechos y deberes de los televidentes, con el fin de dar cumplimiento a las funciones, objetivos, planes, programas y proyectos definidos para el grupo de Contenidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar activamente en los planes, programas y proyectos que la entidad desarrolle en materia de contenidos y estrategias pedagógicas, dando cumplimiento a las funciones y objetivos de la entidad.</li> <li>2. Asesorar a los usuarios internos y clientes externos que participen en los planes, programas y proyectos de manera directa o indirecta, en materia de contenidos y estrategias pedagógicas, de acuerdo a las políticas y planes institucionales.</li> <li>3. Emitir conceptos sobre la observación y análisis de contenidos audiovisuales, con el fin de generar insumos para la toma de decisiones de la entidad respecto a los mismos, en concordancia con las reglamentaciones y políticas establecidas para tal fin.</li> <li>4. Efectuar seguimiento al cumplimiento de reportes de la emisión de espacios institucionales, de conformidad con las disposiciones normativas legales vigentes.</li> <li>5. Participar en la revisión de estatutos y políticas en el tema de contenidos audiovisuales, en coordinación con los demás grupos de la entidad, de acuerdo a las directrices señaladas para tal fin.</li> <li>6. Liderar el estudio de medición de audiencias e impacto de la televisión pública, regional y nacional, siguiendo las directrices y políticas institucionales.</li> <li>7. Presentar los estudios, análisis y conceptos sobre contenidos y estrategias pedagógicas realizados por el grupo, con el fin de contribuir en el mejoramiento del servicio de televisión, de conformidad con los objetivos y metas de la entidad.</li> <li>8. Participar en el desarrollo y revisión de informes, documentos y presentaciones en temas de contenidos y estrategias pedagógicas que deba realizar el grupo y/o que solicite la Alta Dirección.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución política de Colombia.</li> <li>2. Marco legal y conceptual sobre el servicio de televisión en Colombia.</li> <li>3. Normatividad del sector de las telecomunicaciones.</li> <li>4. Normatividad y regulación sobre protección a la infancia y la adolescencia, familia, minorías, étnicas y movimientos políticos.</li> <li>5. Regulación existente frente a los contenidos de la programación y a la publicidad del servicio público de televisión.</li> </ol>	

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

6. Legislación básica sobre competencia y protección del consumidor. 7. Promoción y divulgación de contenidos de interés público. 8. Promoción y divulgación de estrategias pedagógicas. 9. Evaluación y seguimiento de proyectos.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines, Comunicación social, Periodismo y Afines; Economía, Administración, Contaduría y afines, Educación; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Otras ingenierías, Artes plásticas visuales y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y Afines,</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<p>Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines, Comunicación social, Periodismo y Afines; Economía, Administración, Contaduría y afines, Educación; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Otras ingenierías, Artes plásticas visuales y Afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL CONTENIDOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los procesos relacionados con desarrollo y promoción de contenidos y estrategias pedagógicas para la promoción de los derechos y deberes de los televidentes, con el fin de dar cumplimiento a las funciones, objetivos, planes, programas y proyectos definidos para el grupo de contenidos.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades necesarias para dar trámite a las solicitudes de mensajes cívicos y mensajes institucionales que busquen informar a la ciudadanía en asuntos de interés público, de conformidad con las reglamentaciones y políticas establecidas para tal fin.</li> <li>2. Participar en la elaboración del plan de programación y emisión de los espacios institucionales, siguiendo las directrices del superior inmediato y la normatividad legal vigente.</li> <li>3. Realizar la búsqueda de información cualitativa y cuantitativa, requerida para los análisis en materia de contenidos y estrategias pedagógicas de acuerdo a las necesidades de la entidad.</li> </ol>	

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Adelantar actividades para la clasificación del contenido de la programación respecto de su aceptabilidad para las franjas de audiencia y formulación de políticas para el control de la calidad del servicio público de televisión en materia de contenidos, de acuerdo a los lineamientos señalados para tal fin.</li> <li>5. Implementar los planes de seguimiento, vigilancia y control de contenidos en el servicio público de televisión, en concordancia con los lineamientos definidos por la entidad.</li> <li>6. Participar en la revisión, evaluación y emisión de conceptos sobre dudas, inconsistencias o sugerencias que puedan surgir en el desarrollo de las actividades del grupo, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>7. Atender los requerimientos de información de las dependencias internas y las entidades externas, de conformidad con las solicitudes presentadas y las políticas institucionales.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución política de Colombia.</li> <li>2. Marco legal y conceptual sobre el servicio de televisión en Colombia.</li> <li>3. Normatividad y regulación sobre protección a la infancia y la adolescencia, familia, minorías, étnicas y movimientos políticos.</li> <li>4. Regulación existente frente a los contenidos de la programación y a la publicidad del servicio público de televisión.</li> <li>5. Herramientas analíticas</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines, Comunicación social, Periodismo y Afines; Artes plásticas visuales y Afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines, Comunicación social, Periodismo y Afines; Artes plásticas visuales y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código	2044
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>CONTENIDOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Desarrollar las actividades relacionadas con el desarrollo y promoción de contenidos y estrategias pedagógicas para la promoción de los derechos y deberes de los televidentes, dando cumplimiento a las funciones, objetivos, planes, programas y proyectos de la dependencia.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar las actividades para realizar la observación y análisis de los contenidos audiovisuales, contribuyendo a la protección y promoción de los derechos y deberes de los televidentes, de conformidad con los requerimientos allegados al grupo.</li> <li>2. Participar en los estudios y análisis que adelante el grupo en materia de contenidos y estrategias pedagógicas, a través de la búsqueda y sistematización de información cualitativa y cuantitativa, de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato.</li> </ol>	

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Efectuar evaluación y seguimiento a los contratos ejecutados por la dependencia, con el fin de garantizar la adecuada ejecución de las metas planteadas, según los criterios establecidos.</li> <li>4. Resolver los requerimientos de información de las dependencias internas y las entidades externas, de conformidad con las solicitudes presentadas y las políticas institucionales.</li> <li>5. Consolidar, evaluar y analizar la información requerida para la elaboración de informes, con el fin de fortalecer el proceso de análisis de contenidos, acorde a los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución política de Colombia.</li> <li>2. Marco legal y conceptual sobre el servicio de televisión en Colombia.</li> <li>3. Normatividad y regulación sobre protección a la infancia y la adolescencia, familia, minorías, étnicas y movimientos políticos.</li> <li>4. Regulación existente frente a los contenidos de la programación y a la publicidad del servicio público de televisión.</li> <li>5. Herramientas analíticas</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines, Comunicación social, Periodismo y Afines; Artes plásticas visuales y Afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de</p>	

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<p>conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines, Comunicación social, Periodismo y Afines; Artes plásticas visuales y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
--	--

<b>TÉCNICA</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	18
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Técnica
Cargo del jefe inmediato:	Director
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar la elaboración, implementación y seguimiento de planes, programas, proyectos y conceptos en materia técnica de acuerdo a los objetivos misionales de la ANTV y los lineamientos de la Dirección	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar desde el punto de vista técnico al Grupo de Concesiones en el proceso de asignación de frecuencias para la operación de las estaciones de transmisión del servicio de televisión abierta.</li> <li>2. Apoyar a concesiones en los procesos de otorgamiento de licencias y concesiones y prórrogas de las mismas.</li> <li>3. Coordinar con la CRC y el MINTIC los procesos y asuntos relacionados con los aspectos técnicos del servicio de televisión.</li> <li>4. Apoyar al grupo de Vigilancia, Control y Seguimiento en los procesos de su competencia relacionados con la emisión de conceptos técnicos de la prestación del servicio de televisión.</li> </ol>	

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

5. Realizar la evaluación de proyectos técnicos presentados por los canales públicos.
6. Apoyar, cuando así lo soliciten, a los organismos de investigación fiscal, penal y disciplinario.
7. Apoyar, dentro de las disposiciones de ley, a los operadores públicos del servicio en los procesos de actualización tecnológica cuando estos lo soliciten.
8. Apoyar en dar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes allegadas a la entidad, en temas relacionados con la competencia del grupo.
9. Coordinar con la Agencia Nacional del Espectro los asuntos relativos a la gestión, administración y control del espectro radioeléctrico.
10. Apoyar la formulación de planes de actualización tecnológica a nivel de usuarios en los términos establecidos en la ley
11. Efectuar los análisis requeridos sobre condiciones de transferencia de tecnología que deban realizar las empresas extranjeras inversionistas que participen en sociedades concesionarias de televisión para contribuir al desarrollo de la industria nacional de televisión.
12. Verificar la calidad del servicio de televisión proveniente de las estaciones de radiodifusión y apoyar a los grupos pertinentes en el seguimiento técnico requerido.
13. Promover y realizar estudios o investigaciones sobre aspectos de su competencia.
14. Ejecutar las políticas trazadas por la Junta Nacional de Televisión en aspectos de su competencia para la adecuada prestación del servicio público de televisión.
15. Proponer y evaluar planes y proyectos que promuevan el apoyo a los procesos de actualización tecnológica de los usuarios más pobres para la recepción de la Televisión Digital Terrestre.
16. Emitir conceptos y absolver consultas sobre asuntos propios de su competencia que sean sometidos a su consideración.
17. Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza del empleo

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad sobre servicio de televisión.
3. Planes y políticas del sector.
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. Gerencia de proyectos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Transparencia</li> <li>● Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Experticia.</li> <li>● Conocimiento del entorno.</li> <li>● Construcción de relaciones.</li> <li>● Iniciativa.</li> </ul>

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería mecánica y afines, otras ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</p>	<p>Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería mecánica y afines, otras ingenierías.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>TÉCNICA</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL TÉCNICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar en aspectos técnicos del servicio de televisión para dar cumplimiento a las funciones, objetivos, planes, programas y proyectos del área Técnica.	

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la definición, implementación, seguimiento y evaluación de resultados desde el punto de vista técnico del servicio de televisión, de las funciones, objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad.
2. Participar en estudios o investigaciones sobre aspectos técnicos de televisión y sobre las diferentes evoluciones técnicas y tecnológicas que sufra el servicio público.
3. Revisar proyectos de reglamentos, resoluciones o acuerdos sobre aspectos técnicos de la entidad.
4. Apoyar la supervisión, vigilancia, control y seguimiento de la operación del servicio de televisión, en el componente técnico, para una adecuada prestación del servicio.
5. Participar en el desarrollo, revisión y validación de informes en materia técnica del servicio de televisión.
6. Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad sobre servicio de televisión.
3. Planes y políticas del sector.
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. Gerencia de Proyectos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> <li>• Construcción de relaciones.</li> <li>• Iniciativa.</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería mecánica y afines, otras ingenierías.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería mecánica y afines, otras ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>TÉCNICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de aspectos técnicos del servicio de televisión, requerido para dar cumplimiento a las funciones, objetivos, planes, programas y proyectos definidos para el área de desempeño.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas sobre aspectos técnicos de televisión y sobre las diferentes evoluciones técnicas y tecnológicas que sufra el servicio público.
2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área técnica.
3. Promover y participar en la ejecución de los planes de seguimiento técnico para operadores de televisión en todas sus modalidades
4. Participar en la ejecución del plan de seguimiento técnico para operadores de televisión, en todas sus modalidades.
5. Participar en la adopción de medidas técnicas que permitan una eficiente gestión y control del espectro.
6. Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad sobre servicio de televisión.
3. Planes y políticas del sector.
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. Formulación, evaluación y seguimiento a proyectos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Experticia profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL TÉCNICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proyectar los conceptos, informes y demás requerimientos en materia técnica necesarios para la adecuada prestación del servicio de televisión en todas sus modalidades, acorde a los lineamientos definidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las mediciones de señales de televisión con el fin de determinar el cumplimiento de los niveles de intensidad de las señales radioeléctricas transmitidas por los operadores del servicio acorde a los lineamientos técnicos definidos</li> <li>2. Verificar los niveles de servicio para cada canal de televisión en los municipios con el fin de analizar los resultados y determinar acciones correctivas según los procedimientos definidos.</li> <li>3. Proyectar los conceptos técnicos requeridos por otras dependencias para la asignación de frecuencias, expansión de licencias y las demás que sean requeridas siguiendo los protocolos técnicos requeridos.</li> <li>4. Verificar la información registrada por los operadores en los informes de calidad con el fin de garantizar los estándares técnicos definidos según los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Normatividad sobre servicio de televisión.</li> <li>3. Planes y políticas del sector.</li> <li>4. Análisis de riesgos técnicos sobre la evaluación, operación y prestación del servicio de telecomunicaciones.</li> <li>5. Administración, operación, mantenimiento y diseño de redes de telecomunicaciones.</li> <li>6. Manual de gestión de espectro de la UIT</li> <li>7. Evaluación y seguimiento a proyectos.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Experticia profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Administrativa y financiera
Cargo del jefe Inmediato:	Director
<b>II. ÁREA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar la implementación de los procesos de gestión administrativa y financiera de la Autoridad Nacional de Televisión con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad acorde a la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar al Director en la determinación de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la entidad.</li> <li>Ejecutar los procesos de presupuesto, contabilidad, tesorería, gestión financiera institucional.</li> <li>Coordinar y controlar 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.</li> <li>Realizar el seguimiento y control a la ejecución del presupuesto de la entidad.</li> <li>Implementar 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.</li> <li>Administrar la gestión de archivo y correspondencia de todos los procesos y áreas de la entidad.</li> <li>Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de Colombia</li> <li>Normatividad sobre servicio de televisión.</li> <li>Planes y políticas del sector.</li> <li>Gestión del talento humano en el sector público.</li> <li>Normatividad en gestión documental.</li> <li>Evaluación y seguimiento a proyectos.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experticia.</li> <li>Conocimiento del entorno.</li> <li>Construcción de relaciones.</li> <li>Iniciativa.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

**VIII. ALTERNATIVA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica,</p>	<p>Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Derecho y afines.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar la implementación de los procesos de gestión financiera de la Autoridad Nacional de Televisión con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad acorde a la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar los planes generales relacionados con la gestión financiera, garantizando el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución acorde a los lineamientos definidos.</li> <li>2. Planear y ejecutar la política institucional en materia financiera, presupuestal, contable y de pagos, acorde con la normatividad financiera y presupuestal vigente.</li> <li>3. Realizar el seguimiento y control a la ejecución del presupuesto de la entidad con el fin de garantizar su adecuada ejecución y determinar acciones correctivas cuando haya lugar acorde a los procedimientos definidos.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Asesorar al Director en el manejo y seguimiento financiero del Fondo para el Desarrollo de la Televisión y Contenidos.</li> <li>6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> <li>7. Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Estructura del Estado Colombiano.</li> <li>3. Finanzas públicas.</li> <li>4. Presupuesto público.</li> <li>5. Ofimática.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> <li>• Construcción de relaciones.</li> <li>• Iniciativa.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar la adquisición y mantenimiento de los recursos físicos y servicios generales de la entidad, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar los bienes y servicios generales requeridos por la entidad, para mejorar el entorno organizacional y contribuir al cumplimiento de la misión institucional de acuerdo con los planes y los lineamientos de la dirección y normas vigentes.</li> <li>2. Proyectar y ejecutar el plan anual de compras, a través de la identificación de las necesidades de adquisición de bienes necesarios para el funcionamiento de la entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Realizar seguimiento a las actividades relacionadas con el ingreso de suministros a la entidad, verificando que se registren en el sistema de información correspondiente, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Gestionar la prestación de los servicios generales bajo la modalidad de outsourcing para la entidad, garantizando el desarrollo de las actividades diarias, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Mantener actualizada la información de los módulos de compras y activos fijos en el sistema de información financiero y administrativo de la entidad, de acuerdo a los procesos y procedimientos internos.</li> <li>6. Realizar seguimiento a los inventarios de la entidad, garantizando el registro y actualización de la información, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos.</li> <li>7. Revisar y controlar el cumplimiento de los procedimientos operacionales de entrada, salida y traslado de los bienes devolutivos y de consumo, asegurando el cumplimiento de las formalidades establecidas.</li> <li>8. Ejercer control sobre el estado de los bienes de la entidad, con el fin de garantizar su buen estado y uso, siguiendo los procedimientos e instructivos establecidos.</li> <li>9. Dar de baja los elementos inservibles de la entidad, previa autorización de los funcionarios competentes, en cumplimiento de las disposiciones fiscales y legales vigentes.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura del Estado</li> <li>2. Normatividad en materia de contratación pública.</li> <li>3. Almacén e inventarios</li> <li>4. Administración de elementos de consumo elementos devolutivos movimiento de almacén transferencia de bienes a otras entidades</li> <li>5. Técnicas de clasificación de productos para almacenar</li> <li>6. Baja de bienes, aseguramiento de bienes proveedores y especificaciones técnicas</li> </ol>	

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

de bienes y servicios de consumo necesarios para garantizar el funcionamiento de la entidad.	
7. Política de Inventarios	
8. Herramientas Ofimáticas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, contaduría y afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, contaduría y afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades relacionadas con la gestión del talento humano de la entidad, contribuyendo al desarrollo y cumplimiento de los objetivos y metas misionales, en concordancia con la normatividad legal vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la liquidación de nómina, pagos parafiscales, prestaciones sociales y vacaciones de los empleados garantizando su desarrollo en condiciones de oportunidad y legalidad, de acuerdo a los procesos y procedimientos internos.</li> <li>2. Adelantar las actividades relacionadas con el nombramiento, vinculación y retiro de los funcionarios, siguiendo los procesos y procesos establecidos y la normatividad legal vigente.</li> <li>3. Efectuar la gestión y formalización de las situaciones administrativas de los servidores públicos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por norma.</li> <li>4. Realizar los registros en el sistema de información y en hojas de vida y/o carpeta de los servidores públicos de la entidad que sean necesarios, conforme a los procesos y procedimiento internos.</li> <li>5. Efectuar la actualización de la información relacionada con el Sistema de Información de Gestión del Empleo Público - SIGEP, de acuerdo con las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</li> <li>6. Generar los certificados de ingresos y retenciones que para efectos tributarios se expidan a los funcionarios de la empresa, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>7. Proyectar los actos administrativos relacionados con las novedades de personal, de conformidad con las necesidades presentadas y los procedimientos establecidos</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>2. Estructura del Estado</li> <li>3. Normatividad en Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales</li> <li>4. Noción y clasificación de los empleos (Artículo 125 C.P.C.; Ley 909 de 2004; Decretos 770 de 2005, 2772 de 2005; 4567 de 2011)</li> <li>5. Provisión de empleo</li> <li>6. Liquidación de Nomina</li> <li>7. Plan Capacitación de Formación y Capacitación</li> <li>8. Herramientas Ofimáticas</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines; Psicología, , Ingeniera Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines; Psicología, , Ingeniera Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Diseñar, gestionar e implementar el plan de bienestar y capacitación de la entidad con el fin de promover un adecuado clima organizacional para los funcionarios acorde a los procedimientos y normatividad vigente.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Proyectar el plan de bienestar y capacitación anual de la entidad definiendo las estrategias y actividades a desarrollar acorde a los procedimientos y normas</p>	

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<p>establecidas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Diseñar el cronograma y proyectos requeridos para la implementación del plan de bienestar y capacitación, acorde a las necesidades definidas.</li> <li>3. Implementar las actividades definidas dentro del plan de bienestar y capacitación con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos.</li> <li>4. Gestionar la implementación de capacitaciones, talleres y demás actividades orientadas al desarrollo del plan de bienestar y capacitación de la entidad.</li> <li>5. Elaborar, implementar y realizar seguimiento a los planes de inducción y re inducción requeridos, en coordinación con las demás dependencias siguiendo los procedimientos definidos.</li> <li>6. Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>2. Estructura del Estado</li> <li>3. Normatividad en Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales</li> <li>4. Plan Capacitación de Formación y Capacitación</li> <li>5. Herramientas Ofimáticas</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines; Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines, Comunicación social, Periodismo y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; publicidad y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines; Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines, Comunicación social, Periodismo y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; publicidad y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p><b>II. ÁREA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b></p>	
<p><b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Proyectar, administrar y proporcionar durante cada vigencia fiscal, los recursos económicos para el cumplimiento de la misión institucional con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones y metas de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente en la materia.</p>	
<p><b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar y controlar las actividades y operaciones de administración de dineros y títulos valores en general, dando cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos que regulan el ejercicio de la actividad.</li> <li>2. Participar en la preparación del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC para cada vigencia de la entidad conjuntamente con las demás áreas y funcionarios que intervienen en el proceso, con el fin de garantizar la correcta ejecución de los recursos.</li> <li>3. Llevar los libros auxiliares de bancos y de caja con los registros de las operaciones y demás actividades que en desarrollo de la función de tesorería deba adelantar, de acuerdo con las normas establecidas sobre el particular, para controlar y verificar a ejecución correcta de los recursos.</li> <li>4. Constituir las cuentas por pagar, contribuyendo al pago de los compromisos adquiridos por la entidad, en concordancia con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.</li> <li>5. Operar y mantener actualizado el Sistema Integrado de Información Financiera, dando cumplimiento a las normas y directrices de seguridad y operatividad establecidas.</li> <li>6. Elaborar los certificados de ingresos y retenciones que para efecto tributario requieran los clientes y proveedores de la entidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>7. Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Estatuto Orgánico del Presupuesto 2. Contabilidad Pública. 3. Manejo de software financiero. 4. Ofimática.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines; ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines; ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

Desarrollar las actividades para la emisión de los estados financieros de la entidad, a través de la verificación y análisis de su información financiera, económica y social, generando oportunamente los informes y reportes necesarios para el seguimiento y control de las operaciones, de conformidad con las políticas en materia contable, los procedimientos internos y la normatividad legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Aprobar y presentar la información contable de la entidad, detallando las cuentas más relevantes de los estados financieros, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y según el lineamiento dado.
2. Efectuar la elaboración, incorporación, procesamiento y verificación del registro contable y presentación de los estados financieros de la entidad, de conformidad con las políticas y normas contables establecidas y según el lineamiento dado.
3. Realizar la conciliación de la información contable con la información de inventarios, tesorería y demás dependencias de la entidad, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y según el lineamiento dado.
4. Aplicar el plan de contabilidad para el registro contable de las facturas y/o cuentas de cobro, órdenes de pago, ingresos, amortizaciones, provisiones, ajustes y otros, siguiendo los lineamientos establecidos.
5. Llevar los libros de contabilidad, registrando los saldos del balance y realizando el respectivo análisis y depuración, conforme a los procedimientos establecidos y según el lineamiento dado.
6. Analizar la información contable periódicamente, con el fin de generar estados contables mensual, trimestral, semestral y anual, de conformidad con los procesos y procedimientos internos, según el lineamiento dado.
7. Preparar las declaraciones correspondientes a las obligaciones tributarias de la entidad como sujeto pasivo y agente retenedor, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente, según el lineamiento dado.
8. Realizar la conciliación de operaciones recíprocas, siempre de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente, según el lineamiento dado.
9. Elaborar los informes requeridos en materia contable para diferentes entes externos y organismos de control, siguiendo las directrices establecidas y los procedimientos internos.
10. Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Estructura del Estado
3. Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
4. Políticas Contables
5. Estructura del registro de los libros de contabilidad
6. Indicadores Financieros
7. Principios y reglamentación de la contabilidad pública
8. Estados financieros
9. Estatuto Único Tributario
10. Aplicativos financieros, contables y de cartera.

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

11. Herramientas de Ofimática	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones propias del empleo</p>

<b>II. ÁREA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Realizar las actividades tendientes al seguimiento y control del presupuesto de la vigencia, así como de las acciones e indicadores estratégicos y de planeación del área, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos internos.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por el cumplimiento de los sistemas organizacionales de gestión, control, planeación y riesgos al interior del área.</li> <li>2. Participar en la elaboración del PAC y realizar el seguimiento y control de variaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Realizar las actividades de planeación, indicadores, procedimientos y demás relacionadas para el área, en el marco de los lineamientos estratégicos de la entidad.</li> </ol>

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

4. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal relacionando el cumplimiento de indicadores y planeación estratégica
5. Elaborar los informes que le sean requeridos en materia presupuestal, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
6. Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Estructura del Estado
3. Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación y Normatividad reglamentaria.
4. Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.
5. Régimen Fiscal y Tributario
6. Programa Anual Mensualizado de Caja- PAC
7. Indicadores de gestión
8. Sistemas de información presupuestal
9. Herramientas Ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, otras ingenierías.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**VIII. ALTERNATIVA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería Industrial y Afines,</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones propias del empleo</p>

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, otras ingenierías.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar el manejo y control de los bienes devolutivos y de consumo de la entidad, de forma eficiente y oportuna, conforme a los procedimientos e instructivos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir e ingresar los activos y elementos de propiedad de la entidad en los aplicativos de información dispuestos para este fin, siguiendo los instructivos correspondientes.</li> <li>2. Realizar la marcación de los bienes devolutivos y de consumo de la entidad, de modo que facilite las actividades de control y seguimiento de los mismos.</li> <li>3. Verificar los movimientos de los bienes devolutivos y de consumo del almacén, garantizando la adecuada disposición y conservación de los mismos, acorde a los procedimientos y reglamentos internos.</li> <li>4. Apoyar el seguimiento a las pólizas que expida la compañía aseguradora de los bienes y equipos de la entidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Desarrollar las actividades que garanticen la disposición de los activos fijos de almacén, con el fin de prestar un servicio eficiente y oportuno, acorde a las políticas y reglamentos institucionales.</li> <li>6. Efectuar las bajas de los bienes muebles inservibles, obsoletos o de donación, de conformidad con los procedimientos e instructivos establecidos en el tema.</li> <li>7. Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Almacén e inventarios</li> <li>2. Bajas y administración de bienes</li> <li>3. Contabilización de Donaciones</li> <li>4. Elementos de consumo elementos devolutivos movimiento de almacén transferencia de bienes a otras entidades</li> <li>5. Técnicas de clasificación de productos para almacenar</li> </ol>	

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

6. Movimiento de almacén 7. Transferencia de bienes a otras entidades 8. Baja de bienes, aseguramiento de bienes proveedores y especificaciones técnicas de bienes y servicios de consumo necesarios para garantizar el funcionamiento de la entidad. 9. Política de Inventarios	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Civil y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Civil y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnica y administrativamente a la dependencia en el desarrollo de los procedimientos asignados, contribuyendo con el funcionamiento y logro de los objetivos y metas definidas	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Consolidar la información necesaria para la presentación de informes y análisis de datos, de conformidad con los requerimientos realizados por el superior inmediato. 2. Suministrar apoyo a la dependencia en la ejecución de las actividades logísticas y administrativas requeridas para el desarrollo de los procesos y procedimientos establecidos. 3. Realizar las actividades de clasificación, organización y archivo de la documentación, aplicando las directrices del sistema de gestión documental implementadas por la	

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

entidad.	
4. Apoyar a la dependencia en la ejecución de las actividades logísticas y administrativas requeridas para el desarrollo de los procesos y procedimientos, de acuerdo a las políticas y planes internos.	
5. Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Técnicas de oficina	
2. Comunicación escrita.	
3. Lectura crítica.	
4. Elaboración y manejo de Bases de datos	
5. Aplicativos de información.	
6. Ofimática	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Civil y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Civil y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>II. ÁREA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Brindar apoyo técnico y operativo en las actividades, registros contables, análisis de cuentas, la elaboración de las declaraciones tributarias y revisión y confrontación de

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Conciliar, analizar y depurar las cuentas contables de los Estados Financieros, que le sean asignadas per el superior inmediato.
3. Diligenciar los formatos y anexos definidos en los procedimientos y que le indique 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. Participar en la redacción, revisión, clasificación y archivo de los documentos generados en los procesos asignados al área.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto tributario.
2. Aplicativos financieros.
3. Gestión documental.
4. Herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>II. ÁREA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Brindar apoyo técnico y operativo en el proceso de pre liquidación 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.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Revisar y clasificar toda la información recibida por parte de los operadores durante el proceso de cobro de cartera.</li> <li>3. Asistir en la operación y seguimiento del sistema de autoliquidación y cierre de cartera de los operadores de televisión.</li> <li>4. Apoyar al superior directo en la gestión documental de autoliquidaciones y demás documentos que se generen durante el ejercicio de las funciones del área.</li> <li>5. Proyectar comunicaciones, certificaciones y demás documentos para firma de su superior inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos</li> <li>6. Participar en la redacción, revisión, clasificación y archivo de los documentos generados en los procesos asignados al área.</li> <li>7. Asistir en la elaboración y presentación de los informes referentes a las labores de cartera que sean requeridos por las diferentes áreas, los entes de control y demás autoridades.</li> <li>8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza del empleo.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estatuto tributario.</li> <li>2. Aplicativos financieros.</li> <li>3. Gestión documental.</li> <li>4. Herramientas ofimáticas</li> </ol>

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>LEGAL</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código	1020
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Legal
Cargo del jefe Inmediato:	Director
<b>II. ÁREA FUNCIONAL LEGAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

Dirigir los procesos de gestión legal y contractual de la Autoridad Nacional de Televisión, de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Director en la determinación de las políticas, planes, objetivos y estrategias legales y contractuales de la entidad.
2. Planificar, administrar y coordinar los procesos de contratación de la entidad.
3. Aprobar y llevar el registro de las garantías contractuales otorgadas a favor de la ANTV y el control de su vencimiento.
4. Adelantar las actuaciones administrativas que correspondan ante el eventual incumplimiento de los contratos, así como el trámite de la liquidación unilateral de los mismos.
5. Coordinar la administración del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) y el rol de jefe de contratos del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP)
6. Elaborar conceptos jurídicos sobre los temas que soliciten el Director de la ANTV y las demás áreas de la entidad y propender por la actualización, compilación, organización y divulgación de la normativa y jurisprudencia sobre los asuntos de la entidad.
7. Conceptuar sobre los proyectos de ley y de decreto que sean sometidos a su consideración
8. Participar en la preparación y elaboración de actos administrativos tales como resoluciones, directrices y circulares relacionados con las competencias de la autoridad, y revisar los proyectos de actos administrativos de carácter general que deba expedir la Junta y la Dirección cuando se lo soliciten.
9. Representar judicial y extrajudicial a la ANTV, mediante poder que le otorgue el Director, o coordinar, cuando corresponda, la representación en los procesos judiciales, extrajudiciales o administrativos que se instauren en su contra o que esta deba promover, y mantenerlo informado sobre su desarrollo.
10. Adelantar los procedimientos administrativos de cobro coactivo
11. Asistir a la Dirección en la sustanciación y proyección de los fallos de segunda instancia, en los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores o ex servidores de la entidad, según la normativa vigente.
12. Notificar, comunicar y/o publicar los actos administrativos expedidos por la entidad, de conformidad con la normativa vigente.
13. Atender las consultas que en materia de propiedad intelectual y de derechos de autor se le formulen y gestionar los trámites que se deriven de las mismas.
14. Planear y formular el plan anual de adquisiciones en coordinación con las dependencias de la Autoridad Nacional de Televisión, y hacer seguimiento a su ejecución.
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución política de Colombia.</li> <li>2. Marco legal y conceptual sobre el servicio de televisión en Colombia.</li> <li>3. Normatividad del sector de las telecomunicaciones.</li> <li>4. Derecho administrativo.</li> <li>5. Defensa jurídica del Estado.</li> <li>6. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p>	<p>Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código	1020
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL LEGAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar en los aspectos jurídicos inherentes a los procesos de gestión legal y gestión contractual siguiendo las políticas institucionales y la normativa vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes relacionados con los procesos legales y contractuales de la entidad que le sean encargados.</li> <li>2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del grupo.</li> <li>3. Revisar previamente y asesorar en la elaboración de las minutas de los contratos a suscribirse por la entidad, en desarrollo de las modalidades de selección por licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa y las minutas de adición, modificación, prórroga, suspensión o cesión de los contratos suscritos, así como las actas de liquidación de dichos contratos, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.</li> <li>4. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización de los contratos, y revisar los oficios de aprobación de las garantías, conforme a las metodologías determinadas para ello.</li> <li>5. Apoyar a la coordinación en las acciones de defensa judicial y en la gestión de los procedimientos administrativos de cobro coactivo.</li> <li>6. Revisar los conceptos emitidos por los profesionales del área y conceptuar jurídicamente sobre los temas que se requieran por parte de las diferentes áreas.</li> <li>7. Asesorar en la proposición e implantación de los indicadores que permitan medir las acciones ejercidas por el área.</li> </ol>	

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<p>8. Revisar los informes proyectados por los profesionales que sean requeridos por las autoridades de control, de acuerdo con su competencia y rendir los informes que le sean solicitados por la alta dirección.</p> <p>9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Constitución política de Colombia.</p> <p>2. Marco legal y conceptual sobre el servicio de televisión en Colombia.</p> <p>3. Normatividad del sector de las telecomunicaciones.</p> <p>4. Contratación estatal.</p> <p>5. Derecho Constitucional.</p> <p>6. Derecho Administrativo.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL LEGAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los procesos legales y contractuales de la Autoridad Nacional de Televisión	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación de políticas, objetivos y estrategias legales y contractuales de la entidad.</li> <li>2. Administrar, controlar y evaluar el trámite de las notificaciones de los actos administrativos expedidos por la entidad, de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>3. Participar en los asuntos legales inherentes a las diferentes etapas de los procesos de contratación, elaboración de estudios previos, liquidación de los contratos, pliegos de condiciones, evaluación jurídica de propuestas, elaboración de respuestas a observaciones, elaboración de minutas y revisión de oficios de aprobación de garantías, de conformidad con los procedimientos de contratación de la entidad.</li> <li>4. Estudiar, evaluar y conceptuar jurídicamente sobre los temas que requieran las diferentes áreas y revisar los documentos jurídicos y actos administrativos que le sean asignados por el superior inmediato.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Participar y promover el cumplimiento de los sistemas organizacionales de calidad, gestión, control, planeación y riesgos al interior del área.</li> <li>7. Formular indicadores que permitan medir las acciones ejercidas por el área.</li> <li>8. Proyectar los informes que requieran las autoridades de control, de acuerdo con su competencia y rendir los informes que le sean solicitados por el superior inmediato.</li> <li>9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

1. Constitución política de Colombia.
2. Marco legal y conceptual sobre el servicio de televisión en Colombia.
3. Código contencioso administrativo.
4. Normatividad y regulación del servicio de televisión.
5. Derechos de autor y derechos conexos derivados de la prestación del servicio de televisión.
6. Normatividad sobre el régimen de inhabilidades en el servicio de televisión.
7. Régimen sancionatorio aplicable a los operadores, concesionarios y contratistas del servicio de televisión.
8. Legislación sobre competencia y protección al consumidor.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**VIII. ALTERNATIVA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código	2028

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL LEGAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la interpretación y ejecución de las normas legales y en los asuntos de carácter jurídico de la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios, la preservación del patrimonio público y el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia, absolviendo las consultas generadas, de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>2. Participar en los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos en los que sea parte la Autoridad Nacional de Televisión como demandante o demandado, de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad legal vigente.</li> <li>3. Proyectar respuestas a acciones judiciales, derechos de petición y demás documentos jurídicos y actos administrativos que le sean solicitados por su superior inmediato.</li> <li>4. Asistir e intervenir en los comités de conciliación, de acuerdo con lo establecido en las normas legales vigentes.</li> <li>5. Elaborar los informes de los casos llevados en el comité de conciliación, informes de cumplimiento y los demás que se requieran, de acuerdo con los requerimientos del superior inmediato.</li> <li>6. Realizar el seguimiento a las decisiones contenidas en las actas de conciliación, de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.</li> <li>7. Participar en la formulación, implementación y socialización de la política de prevención del daño antijurídico al interior de la entidad</li> <li>8. Evaluar la autorización o negación de derechos o cuotas sociales de sociedades concesionarias de espacios o programas de televisión de canales estatales, espacios o programas de televisión, de conformidad con la normatividad legal vigente.</li> <li>9. Hacer seguimiento al trámite de las consultas que en materia de propiedad intelectual y de derechos de autor se le formulen y a la gestiones que se deriven de las mismas, cuando haya lugar, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad legal vigente.</li> <li>10. Proyectar los informes que requieran los organismos de control, de acuerdo con su competencia y rendir informes que le sean solicitados por la Alta Dirección, en concordancia con los requerimientos y directrices señaladas.</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución política de Colombia.</li> <li>2. Marco legal y conceptual sobre el servicio de televisión en Colombia.</li> <li>3. Normatividad del sector de las telecomunicaciones.</li> </ol>	

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

4. Contratación estatal. 5. Derecho Constitucional 6. Derecho Administrativo.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico.
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<b>II. ÁREA FUNCIONAL LEGAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la ejecución de las actividades administrativas necesarias para la ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad legal vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la expedición de actos administrativos y documentos necesarios para la notificación de los actos administrativos a los interesados, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>2. Revisar y distribuir los documentos y correspondencia relacionados con los asuntos del grupo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.</li> <li>3. Mantener el registro y control de las actuaciones administrativas que se adelanten en la dependencia para garantizar respuesta y/o solución dentro de los términos establecidos.</li> <li>4. Participar en la elaboración de los informes que requiera el área, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>5. Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Constitución política de Colombia.</li> <li>8. Marco legal y conceptual sobre el servicio de televisión en Colombia.</li> <li>9. Planes y políticas sectoriales.</li> <li>10. Análisis de datos y manejo de bases de datos.</li> <li>11. Herramientas analíticas.</li> <li>12. Ofimática.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería administrativa y afines; Derecho y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería administrativa y afines; Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

**NIVEL ASISTENCIAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario ejecutivo
Código:	4210
Grado:	26
No. de cargos:	Cuatro (4 )
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>DIRECCION</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desempeñar actividades secretariales y de asistencia administrativa, garantizando el manejo Óptimo de documentos e información, conforme a las directrices y procedimientos establecidos.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar la agenda del superior inmediato y recordar los compromisos en desarrollo de las funciones propias del área, con la oportunidad y periodicidad requerida.</li> <li>Ordenar y revisar los documentos que sean recibidos en la dependencia con el fin de darles el correspondiente trámite, conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>Redactar y preparar los documentos que le sean solicitados y darle el respectivo trámite acorde a los procedimientos determinados.</li> <li>Asistir a los usuarios personal y telefónicamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>Elaborar las ordenes de pedido de los artículos de consumo necesarios para la dependencia a fin de distribuirlos a quien corresponda, según las necesidades</li> </ol>

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<p>identificadas.</p> <p>6. Efectuar las labores de conservación y transferencia documental, con el propósito de salvaguardar la información de la dependencia acorde a las normas de archivo existentes en la entidad y en el Archivo General de la Nación.</p> <p>7. Apoyar las actividades relacionadas con el registro y seguimiento de las solicitudes de quejas, reclamos y soluciones que se deban atender en la dependencia, de acuerdo a los requerimientos del jefe inmediato.</p> <p>8. Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Manejo de correspondencia</p> <p>2. Gestión Documental</p> <p>3. Atención a usuarios personal y telefónicamente</p> <p>4. Manejo de equipos de impresión y computo</p> <p>5. sistema de gestión de Calidad</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor mecánico
Código:	4103
Grado:	06
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

<b>II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCION</b>
---

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
---------------------------------

Efectuar las labores de transporte, conducción y mantenimiento del vehículo, cumpliendo con la normatividad vigente y directrices establecidas.

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
--

1. Conducir el vehículo asignado y velar por el buen funcionamiento del mismo, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
2. Custodiar y velar diariamente el estado del vehículo y la existencia de insumos como combustible, agua, herramientas y equipos de seguridad, según la normatividad vigente.
3. Custodiar que el mantenimiento preventivo del vehículo se realice oportunamente y llevar los registros correspondientes, según las directrices definidas.
4. Cumplir las normas de tránsito y de seguridad en los vehículos y velar por su cumplimiento por parte de los tripulantes, de acuerdo al procedimiento establecido.
5. Apoyar las reparaciones menores que sean necesarias en el vehículo, vigilando y detectando posibles fallas existentes, de forma oportuna.
6. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente.
7. Colaborar con el traslado de documentos, suministros, equipos o materiales a los sitios establecidos, cuando se lo encomiende su superior inmediato.
8. Apoyar a la dependencia en las labores de archivo, correspondencia y atención al personal interno y/o externo, siguiendo las instrucciones del superior inmediato.
9. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le sean asignados, de acuerdo a las necesidades institucionales de la entidad.
10. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionado con el personal que moviliza.
11. Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza del empleo.

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
--

1. Técnicas de conducción en distintos tipos de vehículo
2. Curso y licencia de conducción.
3. Código Nacional de Tránsito
4. Mecánica automotriz
5. Primeros auxilios
6. Técnicas de seguridad y evasión de peligro

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

**COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Las competencias comunes a los servidores públicos para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales serán las siguientes:

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos,</li> <li>• Realizar todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos que se presentan</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos en general.</li> </ul>

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
	responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferencias canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> <li>•</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad den que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromisos con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta las normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> </ul>

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS**

Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que, como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, serán las siguientes:

**NIVEL DIRECTIVO**

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

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Busca soluciones a los problemas.</li> <li>• Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>• Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>• Decide bajo presión</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
Dirección y Desarrollo de Personal Desarrollo /Apoyo a Colaboradores	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> </ul>
Dirección y Desarrollo de Personal Desarrollo /Apoyo a Colaboradores	Con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presente y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> </ul>

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales</li> </ul>

**NIVEL ASESOR**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferido a su entorno laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de alta dirección.</li> <li>• Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</li> <li>• Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo concepto, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnico.</li> <li>• Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y su relaciones políticas y administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</li> <li>• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ul>

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.</li> <li>• Comparte información para establecer lazos.</li> <li>• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>• Enfrentan los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos ,</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>

**NIVEL PROFESIONAL**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> <li>•</li> </ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> </ul>

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
	y transferirlos a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales</li> </ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• .Coopera en distintas situaciones y comparte información</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales,</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos , métodos y soluciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovechan las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• .Coopera en distintas situaciones y comparte información</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales,</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos , métodos y soluciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovechan las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo de equipo de trabajo , utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>• Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>• Orienta y coordina el trabajo del grupo par a la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias,</li> <li>• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> </ul>

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>• Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>• Explica las razones de las decisiones.</li> <li>•</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuencias con la elección realizada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</li> <li>• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li> <li>• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>• Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>

**NIVEL TÉCNICO**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización</li> <li>• Compromete los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> </ul>

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>• Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>• Es recursivo.</li> <li>• Es práctico.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución</li> <li>• Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>

**NIVEL ASISTENCIAL**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>• Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>• No hace pública información laboral o de las persona que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>• Es capaz de discernir que se puede hacer público o que no.</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva</li> </ul>

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Promueve el cambio</li> </ul>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda al logro de los objetivos articulando su actuaciones con los demás.</li> <li>• Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

**FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS**

Son funciones comunes las siguientes:

1. Participar activamente en la implementación, mantenimiento, mejora y cumplimiento de los sistemas organizacionales de planeación, gestión, control, calidad, ambiental, riesgos y otros que adopte o deba adoptar la entidad.
2. Mantener y adelantar acciones de mejora continua al Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con los estándares definidos por la autoridad competente.
3. Responder con diligencia en los términos legales las peticiones, quejas y reclamos que le sean remitidos por el área competente.
4. Cumplir con los estándares de gestión establecidos.
5. Suscribir los acuerdos de desempeño o de gestión y dar cumplimiento a los mismos en

**AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – RES. 030/18**

los términos acordados.

6. Supervisar y disponer lo pertinente respecto de la gestión documental en su dependencia o Grupo y entregar mediante inventario todos los documentos de archivo en cualquier soporte que estén a su cargo en caso de retiro.