

RESOLUCIÓN No. 12 DE 2022

“Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Planta de Canal Capital”

La Gerente General de Canal Capital

En ejercicio de sus facultades legales, estatutarias y en especial las conferidas por el Acuerdo 04 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 4 del Acuerdo No. 005 de fecha 7 de diciembre de 2001¹, expedido por la Junta Administradora Regional de Canal Capital establece: “DE LAS ADICIONES, MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIÓN” del Manual de Funciones, teniendo en cuenta la especificidad de la entidad y las necesidades que para el cumplimiento de su misión se presenten, se podrá adicionar, modificar o actualizar el presente manual mediante una Resolución interna firmada por la Gerente General.

Que el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, dispone: “ARTÍCULO 2.2.2.6.1 EXPEDICIÓN. *Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)*”.

Que mediante correo electrónico de fecha 26 de julio de 2017, el Departamento Administrativo del Servicio Civil, informó que “Frente al manual de funciones que se elabore para los trabajadores oficiales no está en nuestra competencia emitir concepto técnico, en consecuencia, no es necesario que dicho manual sea presentado ante este Departamento”.

Que mediante la Resolución 143 del 28 de diciembre de 2021 se compiló y modificó el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital”, la cual a su vez ha sido modificada mediante Resoluciones 098 y 130 de 2021.

Que el Concepto 2019EE714 del 12 de marzo de 2019 emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil establece, que si bien la entidad no tendría la obligación legal de expedir manuales de funciones para los trabajadores oficiales; lo cual no implica que, por organización y buen funcionamiento de los procesos de Talento Humano, adopten como herramienta de trabajo un manual de funciones para los trabajadores oficiales, con las responsabilidades legales del contrato de trabajo.

Que mediante Acuerdo 06 de 2021 de la Junta Administradora Regional de Canal Capital, aprobó previo concepto técnico favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil y viabilidad presupuestal de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, se acordó la modificación de la planta de personal en el sentido de crear 4 cargos de auxiliares en el master de emisión y de ajustar la nomenclatura y clasificación de los empleos de los trabajadores oficiales.

Que el manual de funciones y requisitos de Canal Capital se ha venido adecuando de acuerdo con las necesidades de la Entidad y con la normatividad legal vigente.

Que en mérito de lo expuesto,

¹ Por el cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global de Canal Capital Ltda.



RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital”

RESUELVE:

TITULO I

EMPLEADOS PÚBLICOS.

ARTÍCULO 1.- Compilar el Manual Específico de Funciones y competencias laborales para los empleos de Libre Nombramiento y Remoción de la Planta de Canal Capital, contenido en las Resoluciones 071 de 2019, 008 de 2020 y 082 de 2020, y cuyas funciones debe ser cumplidas con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, en orden al logro de los objetivos y las funciones que la Ley, los acuerdos distritales y los reglamentos le señalan a Canal Capital así:

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del cargo:	Gerente General de entidad descentralizada
Número de cargos:	1
Código:	050
Grado:	03
Dependencia:	Gerencia
Jefe inmediato:	Junta Administradora Regional
2. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA GENERAL	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y gestionar el cumplimiento de los objetivos a corto, mediano y largo plazo de la empresa, alineados al Plan Estratégico del Canal y al Plan de Desarrollo Distrital vigente mediante la planificación, coordinación y control de todas las actividades, respondiendo por la ejecución de las mismas por cada una de las unidades funcionales y ejercer la representación legal de la entidad.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Representar a la sociedad judicialmente y extrajudicialmente ante los asociados, terceros y toda clase de autoridades judiciales y administrativas pudiendo nombrar mandatarios para que la represente si fuera el caso.2. Ejecutar los acuerdos y las decisiones de la Junta Administradora Regional.3. Presentar a la Junta Administradora Regional los estados financieros de fin de ejercicio acompañado de un informe sobre la marcha de los negocios y situación de la sociedad y un proyecto sobre distribución de las utilidades.4. Disponer todo lo relativo a la administración y explotación de bienes y negocios sociales.5. Dirigir y ordenar los procedimientos de selección, adjudicación y celebración de los contratos de acuerdo con la ley.6. Garantizar el cumplimiento de los porcentajes mínimos de programación de producción nacional según las disposiciones legales vigentes sobre la materia.7. Presentar a la Junta Administradora Regional los informes que esta solicite en materia del procedimiento de selección, adjudicación y celebración de contratos.8. Celebrar los contratos de trabajo a que haya lugar con los trabajadores oficiales de la sociedad.9. Nombrar a su libre arbitrio y discrecionalidad los funcionarios de dirección, confianza y manejo: Secretario General, Director Operativo, Subdirector Administrativo y Subdirector Financiero.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

"Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital"

<ol style="list-style-type: none"> 10. Cumplir y hacer cumplir a todos los empleados y trabajadores de la sociedad los reglamentos, acuerdos y decisiones de la Junta Administradora Regional. 11. Ejercer como ordenador del gasto de Canal Capital y delegar esta función si es del caso. 12. Convocar a la Junta Administradora Regional a reuniones ordinarias y extraordinarias cuando lo juzgue conveniente o necesario y hacer las convocatorias del caso cuando lo ordenen los estatutos. 13. Celebrar toda clase de operaciones bancarias, realizar toda clase de operaciones con títulos valores y recibir dinero en mutuo. 14. Transigir, conciliar y comprometer los negocios de la sociedad cuando las disposiciones legales lo permitan y resulte conveniente para los intereses de la sociedad. 15. Cuidar de la recaudación e inversión de los fondos de la sociedad. 16. Expedir el reglamento propio y fijar los reglamentos internos de la sociedad. 17. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios de funcionarios y exfuncionarios de Canal Capital. 18. Fijar las políticas relacionadas con la producción, programación y contenidos del servicio público de televisión que presta el Canal. 19. Fijar las políticas que en materia de comunicación organizacional tanto interna como externa deba seguir la entidad. 20. Las demás funciones que le asignen la Ley, los reglamentos y los estatutos. 	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerencia de proyectos. 2. Gestión de negocios. 3. Planeación estratégica. 4. Políticas públicas. 5. Producción y realización de televisión. 6. Estrategias de ventas y mercadeo. 7. Periodismo. 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de las áreas de conocimiento de:</p> <p>Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.</p> <p>Título de posgrado.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

"Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital"

reglamentados por la Ley.	
---------------------------	--

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del cargo:	Secretario General
Número de cargos:	1
Código:	054
Grado:	02
Dependencia:	Secretaría General
Jefe inmediato:	Gerente General
2. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y controlar los asuntos legales, contractuales, jurídicos, administrativos y presupuestales en el marco de la misión del Canal y llevar la representación judicial.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Soportar jurídicamente a la Gerencia General y demás áreas de la entidad, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones y realizar el seguimiento a los procesos jurídicos en los cuales participe la entidad. 2. Dirigir y coordinar el funcionamiento administrativo y financiero de la entidad en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 3. Garantizar la adecuada prestación de los servicios administrativos y la disposición de los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con las competencias de las áreas. 4. Coordinar la atención al ciudadano y la respuesta a las quejas y/o reclamos que presenten los servidores públicos o ciudadanos; así como dar traslado a la autoridad competente según los procedimientos y tiempos establecidos. 5. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de contratación que requiera la entidad en concordancia con la normatividad y demás disposiciones que apliquen. 6. Revisar y aprobar los proyectos de actos administrativos que deba suscribir el Gerente General en ejercicio de sus funciones bajo los parámetros normativos, técnicos e institucionales que rigen. 7. Autorizar las capacitaciones para los funcionarios de la planta de personal de Canal Capital, así como las comisiones de servicios al exterior y ordenar el pago de sus viáticos. 8. Controlar el cumplimiento de las normas legales que rigen al Canal y el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas del mismo. 9. Notificarse y constituir apoderados para que ejerzan la representación judicial y extrajudicial de Canal Capital en los procesos en que este intervenga ante cualquier jurisdicción y en las audiencias de conciliación judicial y extrajudicial en que actúe en cualquier calidad y conferidas las atribuciones necesarias en los términos y con las limitaciones de ley. 10. Actuar como representante legal de Canal Capital en las audiencias de conciliación judicial en que se vea convocado o sea parte Canal Capital. 	

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

"Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital"

11. Asesorar y supervisar las negociaciones y contratos que celebre Canal Capital en el desarrollo de su objeto social y expedir las certificaciones y constancias sobre la ejecución de dichos contratos.
12. Coordinar los trámites necesarios para la gestión de cobros coactivos.
13. Dar respuesta en los términos que fija la Ley a las peticiones que se formulen a la entidad.
14. Proyectar los actos administrativos que resuelvan en primera instancia los recursos interpuestos en los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos de Canal Capital, de conformidad con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
15. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de conformidad con las responsabilidades y autoridades definidas en los procedimientos y documentos asociados a cada uno de los subsistemas de gestión de Canal Capital.
16. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
17. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa del Estado y régimen disciplinario.
2. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
3. Hacienda pública.
4. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
5. Gestión administrativa estatal.
6. Administración del recurso humano.
7. Planeación estratégica.
8. Administración pública.
9. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
10. Modelo integrado de planeación y gestión, MIPG.
11. Modelo Estándar de Control Interno.
12. Ofimática básica.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.

7. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Asesoría jurídica: Planeación, trabajo en equipo y colaboración, comunicación efectiva, negociación, orientación a resultados, visión estratégica y argumentación.

Gestión financiera: Manejo eficaz y eficiente de recursos, negociación y transparencia.

Gestión de funcionamiento y operación: Orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, gestión de procedimientos de calidad, resolución de conflictos y toma de decisiones.

Gestión de talento humano: Dirección, desarrollo personal y manejo de la información.

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital”

8. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines; • Economía, Administración, Contaduría y afines; • Ciencia Política y Relaciones Internacionales; • Ingeniería Industrial; • Ingeniería Administrativa y afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines; • Economía, Administración, Contaduría y afines; • Ciencia Política y Relaciones Internacionales; • Ingeniería Industrial; • Ingeniería Administrativa y afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines; • Economía, Administración, Contaduría y afines; • Ciencia Política y Relaciones Internacionales; • Ingeniería Industrial; • Ingeniería Administrativa y afines. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital”

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del cargo:	Director Operativo
Número de cargos:	1
Código:	009
Grado:	02
Dependencia:	Dirección Operativa
Jefe inmediato:	Gerencia General
2. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL	
DIRECCIÓN OPERATIVA	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y controlar la ejecución de los planes, proyectos y programas diseñados para la prestación del servicio de televisión regional relacionados con producción, emisión y transmisión de la parrilla de programación del Canal, con calidad, oportunidad, efectividad y legalidad.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, organizar y dirigir los planes y mecanismos necesarios en la ejecución de la emisión diaria de la programación del Canal en condiciones de óptima calidad, así como de las transmisiones en directo y las actividades relacionadas con el encadenamiento con otros canales de televisión. 2. Planear y liderar los procesos de innovación y desarrollo de los contenidos para televisión con el fin de garantizar la materialización de las nuevas ideas para el mejoramiento y seguimiento de los programas del Canal. 3. Aprobar la participación del Canal en la realización de coproducciones con otras entidades o con terceros de acuerdo con los lineamientos de contenido y realización de cada proyecto. 4. Diseñar y presentar a la Gerencia General los proyectos de inversión y el plan estratégico del área en desarrollo de los objetivos de la entidad y la programación que se emitirá de acuerdo con los parámetros técnicos y de contenido definidos para el Canal. 5. Definir y diseñar propuestas y proyectos de contenidos, así como piezas que se enmarquen en la línea editorial y la filosofía del Canal. 6. Responder por la unidad de imagen institucional y gráfica del Canal. 7. Aprobar las piezas audiovisuales y campañas promocionales en cuanto a sus contenidos para ser emitidas por el Canal. 8. Dirigir y aprobar la realización de las guías de estilo y de contenidos, y convocar públicamente su realización. 9. Planear, aprobar y dirigir los contenidos de la parrilla de programación que se emite diariamente por el Canal. 10. Controlar el cumplimiento de las disposiciones de la Autoridad Nacional de Televisión y demás normas legales vigentes en cuanto a la programación y los contenidos que se emiten por el Canal. 11. Establecer mecanismos que permitan identificar oportunidades de productos, servicios, tecnologías, plataformas narrativas y formatos. 12. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 13. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración. 14. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General, para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

"Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital"

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación estratégica. 2. Administración de recursos. 3. Elaboración de estrategias, planes, programas y proyectos. 4. Indicadores de gestión. 5. Formulación de proyectos. 6. Producción y realización de televisión o cine. 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Social, Periodismo y afines; • Derecho y afines; • Economía, Administración, Contaduría y afines; • Ingeniería Industrial y afines; • Ingeniería Administrativa y afines; • Ciencia Política, Relaciones Internacionales; • Ingeniería Civil y afines; • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; • Ingeniería Eléctrica y afines; • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Social, Periodismo y afines; • Derecho y afines; • Economía, Administración, Contaduría y afines; • Ingeniería Industrial y afines; 	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital”

<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Administrativa y afines; • Ciencia Política, Relaciones Internacionales; • Ingeniería Civil y afines; • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; • Ingeniería Eléctrica y afines; • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Social, Periodismo y afines; • Derecho y afines; • Economía, Administración, Contaduría y afines; • Ingeniería Industrial y afines; • Ingeniería Administrativa y afines; • Ciencia Política, Relaciones Internacionales; • Ingeniería Civil y afines; • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; • Ingeniería Eléctrica y afines; • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del cargo:	Jefe de Oficina
Número de cargos:	1
Código:	006
Grado:	01
Tipo de Empleo:	Periodo fijo de cuatro (4) años
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Jefe inmediato:	Gerente General
2. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

"Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital"

Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con la normatividad vigente.

4. FUNCIONES ESENCIALES

Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, artículo 12:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, así como recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad, así como recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Desempeñar las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones y acorde con los requerimientos y las normas vigentes que regulen la materia.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mejores prácticas nacionales e internacionales del proceso de auditoría interna.
2. Normatividad de contratación pública.
3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
4. Normatividad vigente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.
5. Normatividad que regula el Sistema de Control Interno Público.
6. Normatividad aplicable vigente expedida por entes de control.
7. Finanzas y presupuesto público.
8. Fundamentos de formulación y evaluación de proyectos.
9. Gestión pública.
10. Normas técnicas de calidad.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS Decreto Ejecutivo 989 de 2020
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital”

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo efectivo. • Adaptación al cambio • Planeación. • Comunicación Efectiva
7. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Control Interno) <ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Liderazgo • Trabajo en Equipo y Colaboración 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis • Transparencia • Atención a requerimientos • Resolución y mitigación de problemas • Vinculación interpersonal
8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control.
Título de postgrado en la modalidad de maestría	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
Título de postgrado en la modalidad de especialización	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del cargo:	Subdirector Financiero
Número de cargos:	1
Código:	068
Grado:	01
Dependencia:	Subdirección Financiera
Jefe inmediato:	Secretario General
2. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital”

Planear, dirigir y controlar los recursos financieros de la entidad mediante procesos y procedimientos, que garanticen un eficiente manejo de los mismos.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y controlar el manejo y administración de los recursos e información de carácter financiero, presupuestal y contable.
2. Presentar a la Gerencia General los informes que se requieran para cumplir con disposiciones o requerimientos de la Junta Administradora Regional, el Concejo de Bogotá, entidades del orden distrital, organismos de control y demás interesados.
3. Analizar los resultados de la aplicación de indicadores de gestión, mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
4. Gestionar y controlar los procesos de contabilidad, presupuesto, facturación, así como cartera y tesorería.
5. Asistir a la Gerencia General en la formulación y aplicación de las políticas financieras que soporten el diseño y ejecución del manejo del plan financiero de la empresa.
6. Responder por el adecuado recaudo, custodia y manejo de los fondos y documentos valores, así como el registro de sus movimientos.
7. Elaborar y presentar los informes y cuentas relacionadas con sus actividades de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre la ejecución de los recursos de la empresa.
8. Establecer las condiciones de pago de las obligaciones de la entidad y demás operaciones de recaudo de acuerdo con la política financiera, disposiciones legales y disponibilidad de fondos de la empresa.
9. Analizar que el flujo de caja sea el requerido para garantizar el normal funcionamiento financiero de la empresa.
10. Expedir certificaciones y suministrar información del estado de tesorería a los organismos de control y autoridades de la entidad con la periodicidad requerida.
11. Rendir los informes que le sean requeridos por la Gerencia General.
12. Apoyar financieramente las estrategias en materia comercial cuando así lo requiere la administración.
13. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
14. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General, para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de sistemas de información.
2. Planeación estratégica.
3. Normatividad contable pública y presupuesto.
4. Elaboración de estrategias, planes, programas y proyectos.
5. Administración de indicadores de gestión.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto y decretos reglamentarios.
7. Marco normativo de austeridad del gasto.
8. Estatuto tributario.
9. Administración pública.
10. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
11. Ofimática Básica.

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital”

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.
7. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión financiera: Manejo eficaz y eficiente de los recursos.	
8. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía, Administración, Contaduría y afines; • Ingeniería Industrial y afines; • Matemáticas, Estadística y afines; • Derecho y afines; • Ciencia Política, Relaciones Internacionales; • Ingeniería Administrativa y afines; • Ingeniería Civil y afines; • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía, Administración, Contaduría y afines; • Ingeniería Industrial y afines; • Matemáticas, Estadística y afines; • Derecho y afines; 	<p>Sesenta (60) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

"Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital"

<ul style="list-style-type: none"> • Ciencia Política, Relaciones Internacionales; • Ingeniería Administrativa y afines; • Ingeniería Civil y afines; • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

ALTERNATIVA 2

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía, Administración, Contaduría y afines; • Ingeniería Industrial y afines; • Matemáticas, Estadística y afines; • Derecho y afines; • Ciencia Política, Relaciones Internacionales; • Ingeniería Administrativa y afines; • Ingeniería Civil y afines; • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del cargo:	Subdirector Administrativo
Número de cargos:	1
Código:	068
Grado:	01
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Jefe inmediato:	Secretario General

2. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y controlar el manejo de los recursos humanos, físicos y tecnológicos de la entidad, mediante procesos y procedimientos que garanticen un eficiente manejo de los mismos.

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital”

4. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar y dirigir las actividades relacionadas con el desarrollo y administración del recurso humano según las disposiciones legales, normativas e institucionales. 2. Recomendar a la Gerencia General, la adopción de políticas de talento humano, así como los planes, programas y proyectos en materia de capacitación, seguridad y salud en el trabajo y bienestar e incentivos de los funcionarios del Canal. 3. Liderar los trámites necesarios para la liquidación y pago de la nómina y de las demás obligaciones laborales derivadas de la relación contractual de la entidad con sus trabajadores, de conformidad con las normas legales y estatutarias vigentes. 4. Liderar los aspectos relacionados con tecnologías y sistemas de información en la entidad. 5. Dirigir la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, seguros, inventarios, almacenamiento y suministro de elementos de oficina y papelería de acuerdo con los lineamientos, metodologías y normatividad aplicable. 6. Dirigir y controlar el proceso de adquisición de equipos y suministros con el fin de garantizar su adecuada provisión. 7. Dirigir y coordinar la implementación y seguimiento de un sistema de archivo central de toda la documentación que se maneje en la entidad. 8. Liderar el proceso de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales de la entidad de forma centralizada y oportuna. 9. Garantizar que el manejo de la caja menor se enmarque en las normas y procedimientos establecidos. 10. Liderar la ejecución el Plan Institucional de Gestión Ambiental, PIGA. 11. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración. 12. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General, para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas públicas en el manejo administrativo. 2. Normas sobre manejo administrativo de los bienes, propiedad, planta y equipo. 3. Normas sobre manejo presupuestal. 4. Manejo de sistemas de información. 5. Contratación pública. 6. Planeación estratégica. 7. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 9. Modelo Estándar de Control Interno. 10. Manejo de personal. 11. Ofimática básica. 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones.

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital”

<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.
7. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión talento humano: Dirección y desarrollo de personal y manejo de la información.	
8. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

"Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital"

ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía, Administración, Contaduría y afines; • Ingeniería Industrial y afines; • Matemáticas, Estadística y afines; • Derecho y afines; • Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; • Ingeniería Civil y afines; • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

TITULO II

TRABAJADORES OFICIALES.

ARTÍCULO 2. – Compilar el Manual específico de funciones y competencias laborales para los Trabajadores Oficiales de la planta de personal de CANAL CAPITAL contenidos en las Resoluciones 098 y 130 de 2021, y actualizar la nomenclatura y clasificación de los cargos, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley, los acuerdos distritales y los reglamentos le señalan a la Empresa, así:

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del cargo:	Profesional Especializado
Tipo de vinculación:	Trabajador oficial
Número de cargos:	5
Grado:	03
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

2. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL
ÁREA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
3. PROPÓSITO
Diseñar, proponer y administrar la estrategia de comunicación institucional, mediante la cual se facilite el logro de los objetivos misionales de Canal Capital.
4. FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar el desarrollo de la divulgación de las actividades oficiales de Canal Capital.

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital”

2. Coordinar las relaciones entre Canal Capital, las diferentes entidades distritales y los medios de comunicación.
3. Desarrollar y fomentar los canales de comunicación, tanto externos como internos (webs, boletines, etc.).
4. Actuar como portavoz de la entidad ante los medios de comunicación.
5. Coordinar la comunicación interna de la entidad, seleccionar la información de interés para hacerla conocer internamente.
6. Diseñar, proponer y administrar planes y canales de comunicación interna que faciliten la apropiación de la estrategia entre los colaboradores y alineen sus comportamientos con la cultura organizacional deseada para generar compromiso con el aporte individual al logro de los objetivos comunes.
7. Diseñar, proponer y administrar planes y canales de comunicación interna que faciliten la apropiación de la estrategia entre los colaboradores y alineen sus comportamientos con la cultura organizacional deseada para generar compromiso con el aporte individual al logro de los objetivos comunes.
8. Ejercer la supervisión de todos los contratos de prestación de servicios del personal a su cargo.
9. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos específicos a su cargo en todo lo relacionado con la ejecución de los mismos.
10. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
11. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia, para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Reputación corporativa
2. Estrategia de comunicaciones
3. Técnicas de Redacción y comunicación organizacional
4. Manejo de medios de comunicación y redes sociales

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la organización • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital”

EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

2. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

ÁREA JURÍDICA

3. PROPÓSITO

Brindar asesoría en asuntos jurídicos y contractuales, realizando los procesos de contratación en sus diferentes etapas en los cuales sea parte el Canal, según las disposiciones normativas vigente, legal, institucional y los criterios técnicos relacionados.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, administrar y coordinar los procesos de contratación para la operación de Canal Capital.
2. Atender y resolver las consultas o solicitudes que le formulen en materia jurídica de competencia de la Empresa.
3. Elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos de competencia del área.
4. Proyectar y/o revisar los proyectos de resolución y demás actos administrativos relacionados con asuntos que competen a la Entidad y someterlos a consideración de la Secretaría General.
5. Analizar, emitir conceptos y resolver consultas de carácter jurídico que deba expedir o proponer el Canal, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa sobre la materia.
6. Mantener organizados y actualizados los archivos de las normas legales relacionadas con el desarrollo de las funciones propias del Canal e instruir a todos los funcionarios de la misma, sobre su observancia.
7. Proyectar y estructurar los estudios previos de los procesos de contratación y elaborar los proyectos de contratos que realice por el Canal.
8. Coordinar y verificar el cumplimiento de la etapa precontractual, contractual y el contenido de los documentos contractuales y velar por su salvaguarda.
9. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados.
10. Verificar la liquidación de los Contratos que requieran cumplir con dicho requisito legal.
11. Analizar y proyectar los actos que resuelvan los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la Gerencia General.
12. Dar trámite a las peticiones que en materia jurídica deban ser resueltas por CANAL CAPITAL dentro los términos de Ley.
13. Hacer seguimiento y vigilancia de los asuntos judiciales de la entidad.

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital”

14. Ejercer la supervisión de todos los contratos de prestación de servicios del personal a su cargo.
15. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos específicos a su cargo en todo lo relacionado con la ejecución de los mismos.
16. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
17. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia, para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estatuto Anticorrupción
3. Estatuto General de Contratación
4. Normas de lo contencioso administrativo
5. Estructura del Estado
6. Gerencia pública
7. Herramientas ofimáticas.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la organización • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

EQUIVALENCIA 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

"Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital"

EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

2. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN OPERATIVA
ÁREA DE PRODUCCIÓN
3. PROPÓSITO
Supervisar los procesos de diseño y producción de los contenidos que circulan en las pantallas de Canal Capital, así mismo, aquellos que son realizados en el marco de alianzas estratégicas y/o acuerdos comerciales de la entidad.
4. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar planes de acción periódicos relacionados con los proyectos que se desarrollan o desarrollarán en el área, ello incluye asignación de recursos logísticos, técnicos y humanos. Lo anterior coherente con los planes de programación de las diferentes plataformas de Capital. 2. Apoyar (diseño y ejecución) los planes de acción de contenidos producidos como consecuencia de la estrategia de proyectos estratégicos (comunicación pública, mercadeo y/o área comercial), y que implique actividades del área en coherencia con el mapa de procesos de la entidad. 3. Dirigir el diseño y ejecución del plan de acción de los proyectos que impliquen transmisiones especiales de producción propia, así mismo, en colaboración con el área de programación, coordinar la circulación en las diferentes pantallas de transmisiones especiales producidas por un aliado (tercero). 4. Liderar el diseño y ejecución del modelo de producción de proyectos propios que impliquen emisión regular en vivo o en formato falso directo, ello incluye, los proyectos periodísticos, tales como noticieros, magazines, entre otros. 5. Coordinar el diseño de producción de programas especiales para aliados institucionales que le sean delegados por la Dirección Operativa. 6. Presentar a la Dirección Operativa, para su aprobación, el presupuesto de los programas y /o producciones propias de Canal Capital y realizar seguimiento periódico de los mismos. 7. Representar a la Gerencia o a la Dirección Operativa en los comités y demás actividades que se le indiquen o deleguen. 8. Vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad en las producciones propias que circulan en las diferentes plataformas de Canal Capital. 9. Ejercer la supervisión de todos los contratos de prestación de servicios del personal a su cargo. 10. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos específicos a su cargo en todo lo relacionado con la ejecución de los mismos. 11. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración. 12. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia, para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación de proyectos y programas relacionados con la misión del Canal. 2. Producción de Televisión.

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

"Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital"

3. Administración de recursos humanos. 4. Manejo de sistemas de información. 5. Contratación Estatal. 6. Administración logística y de recursos	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la organización • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines; publicidad y afines; artes plásticas visuales y afines; ingeniería industrial y afines; diseño; otras ingenierías; ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; publicidad y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; otros programas asociados a bellas artes y artes representativas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines; publicidad y afines; artes plásticas visuales y afines; ingeniería industrial y afines; diseño; otras ingenierías; ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; publicidad y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; otros programas asociados a bellas artes y artes representativas.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

"Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital"

EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines; publicidad y afines; artes plásticas visuales y afines; ingeniería industrial y afines; diseño; otras ingenierías; ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; publicidad y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; otros programas asociados a bellas artes y artes representativas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

2. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN OPERATIVA

ÁREA DE PROGRAMACIÓN

3. PROPÓSITO

Proponer, diseñar, planear, ejecutar y supervisar, todas las actividades inherentes a la circulación de contenidos del Canal Capital en sus diferentes plataformas, garantizando el cumplimiento de la normatividad legal vigente y los requerimientos necesarios para una prestación óptima del servicio.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Operativa en el diseño y ejecución del plan anual de programación y sus respectivas evoluciones periódicas, teniendo en cuenta la normativa legal vigente para la programación en medios públicos.
2. Liderar el diseño de la parrilla o estrategia de circulación de contenidos en las diferentes plataformas de Canal Capital y garantizar su socialización en formatos útiles para el diseño de estrategias de comunicación internas y externas de la entidad.
3. Apoyar a la Dirección Operativa en el diseño y seguimiento del proyecto para la adquisición de derechos de emisión de contenidos que fortalezcan la parrilla de programación.
4. Apoyar en el diseño y/o evaluación de proyectos relacionados con la producción y/o adquisición de contenidos que fortalezcan las estrategias de circulación de contenidos en las diferentes plataformas de Canal Capital.
5. Coordinar con el responsable del área de ventas y mercadeo los planes de comunicación y estrategias de programación en las diferentes plataformas de Canal Capital que se incluyen en las propuestas comerciales o de gestión de alianzas de Canal Capital.
6. Liderar el diseño, evolución y desarrollo del sistema de información de Capital que contenga las características estéticas, técnicas, narrativas, jurídicas y financieras de las producciones propias o coproducciones cuyos derechos de emisión pertenecen parcial o totalmente a Canal Capital, así como, de los contenidos que han sido cedidos o adquiridos históricamente por la entidad.
7. Coordinar el diseño, contratación y análisis de los estudios de audiencias y tendencias en circulación de contenidos requeridos por Canal Capital.
8. Apoyar en el diseño y seguimiento de indicadores de impacto relacionados con la circulación de contenidos en las diferentes plataformas de Canal Capital.
9. Apoyar a la Dirección Operativa en la gestión, firma y seguimiento de los contratos relacionados con pagos o recaudo por concepto de derechos de autor para la circulación de contenidos en las diferentes plataformas de Canal Capital y la cesión o ventas de los contenidos propios para circulación en otras pantallas.

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

"Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital"

10. Liderar el proceso de archivo y tráfico de material audiovisual de Canal Capital para su circulación y conservación, así como, los procesos de inclusión contempladas por la ley o políticas de la entidad, entre ellas closed caption y lenguaje de señas.
11. Coordinar en colaboración con la coordinación técnica la operación del centro de emisión en lo relacionado con la programación de los contenidos en las diferentes plataformas de canal Capital.
12. Coordinar con el Director Operativo el diseño de planes de contingencia para suplir faltas eventuales o cambios de última hora en la programación, así como, seleccionar y definir el material que para completar los tiempos de emisión de la programación se deba tener a disposición.
13. Coordinar la revisión técnica y de contenido de la programación que se va a emitir en las diferentes plataformas de Canal Capital.
14. Preparar y elaborar los informes sobre la circulación de contenidos de Canal Capital en sus diferentes plataformas u otras pantallas e informes de investigación de audiencias, y demás temas requeridos por la dirección operativa.
15. Coordinar con el área producción la elaboración de las promociones y programación de proyectos especiales en las diferentes plataformas de Capital.
16. Generar la información para mantener actualizado el sistema de continuidad.
17. Verificar el copiado de programas y material audiovisual previa autorización de la Dirección Operativa.
18. Ejercer la supervisión de todos los contratos de prestación de servicios del personal a su cargo.
19. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos específicos a su cargo en todo lo relacionado con la ejecución de los mismos.
20. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
21. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia, para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Marco legal y conceptual sobre servicio público de televisión.
2. Planeación estratégica.
3. Conocimientos en programación de Televisión.
4. Atención al cliente.
5. Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la organización • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
----------	-------------

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital”

<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines; publicidad y afines; artes plásticas visuales y afines; ingeniería industrial y afines; diseño; otras ingenierías; ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; publicidad y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; otros programas asociados a bellas artes y artes representativas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines; publicidad y afines; artes plásticas visuales y afines; ingeniería industrial y afines; diseño; otras ingenierías; ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; publicidad y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; otros programas asociados a bellas artes y artes representativas.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines; publicidad y afines; artes plásticas visuales y afines; ingeniería industrial y afines; diseño; otras ingenierías; ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; publicidad y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; otros programas asociados a bellas artes y artes representativas.</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital”

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

2. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN OPERATIVA

ÁREA TÉCNICA

3. PROPÓSITO

Establecer, apoyar, ejecutar y Coordinar las actividades, instrumentos y herramientas técnicas utilizadas por el Canal Capital para la producción de contenidos tanto en estudio como en exteriores, según los planes, estrategias y procedimientos establecidos por la Gerencia.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar proyectos de actualización tecnológica para la entidad.
2. Liderar los procesos asociados a la adquisición de infraestructura técnica tales como estudios de viabilidad, estudios de conveniencia, estudios de mercado y los demás inherentes a la fase precontractual.
3. Coordinar las instalaciones, montaje, ajustes de sistemas y equipos involucrados en la producción de contenidos tanto en estudio como en exteriores.
4. Velar por el correcto funcionamiento de la infraestructura técnica del canal, utilizados para producción emisión y transmisión de contenidos audiovisuales.
5. Propender por el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los sistemas que soportan la generación y difusión de contenidos a través de las pantallas de medios tradicionales y de las múltiples plataformas relacionadas con las nuevas tecnologías de la información
6. Verificar el cumplimiento de la aplicación de las normas técnicas que rigen la operación del canal.
7. Conceptuar sobre la necesidad y Coordinar la generación de los planes de mantenimiento y actualización tecnológica.
8. Estudiar y dar concepto sobre las causas que originan las fallas técnicas sobre la infraestructura del canal.
9. Dirigir las actividades orientadas al diseño y ajuste de flujos de trabajo que involucren componente tecnológico.
10. Coordinar, controlar y supervisar al personal técnico y operativo
11. Participar en la planeación, organización y administración de los recursos técnicos, físicos y humanos que intervienen en la realización y producción de contenidos.
12. Propiciar la mayor explotación posible de la capacidad productiva y de los recursos tecnológicos de la entidad.
13. Investigar y evaluar las innovaciones y adelantos tecnológicos en materia de producción y difusión de contenidos y recomendar las más convenientes de acuerdo con la realidad del mercado y el entorno del Canal.
14. Colaborar en el diseño y desarrollo de planes de programas de aplicación, renovación y adecuación de los sistemas de producción de contenidos.
15. Representar al jefe en las juntas, comités y demás actividades que se le indiquen o deleguen en información sobre el desarrollo de la actividad.
16. Mantener constante comunicación con el Director Operativo y el coordinador de producción sobre el desarrollo de los procesos de producción.
17. Propender y contribuir a la difusión entre los colaboradores de una cultura de adecuada utilización de los recursos tecnológicos el canal.
18. Velar por el cumplimiento de estándares técnicos de calidad en la emisión de la señal del Canal a través de las diferentes pantallas.

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

"Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital"

<p>19. Ejercer la supervisión de todos los contratos de prestación de servicios del personal a su cargo.</p> <p>20. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos específicos a su cargo en todo lo relacionado con la ejecución de los mismos.</p> <p>21. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.</p> <p>22. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia, para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>1. Formulación de planes, proyectos y programas relacionados a la misión del Canal.</p> <p>2. Administración de recursos humanos.</p> <p>3. Manejo de sistemas de información.</p> <p>4. Estándares de calidad.</p> <p>5. Administración logística y de recursos.</p> <p>6. Normas técnicas que rigen la operación de un canal de televisión</p>	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la organización • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital”

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del cargo:	Profesional Especializado
Tipo de vinculación:	Trabajador oficial
Número de cargos:	5
Grado:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
2. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
CONTABILIDAD	
3. PROPÓSITO	
Elaborar, hacer seguimiento, presentar y demás actividades correspondientes a los métodos y procedimientos para realizar los registros contables, tributarios y financieros de la Entidad.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por las actividades relacionadas con la contabilidad de la Entidad de acuerdo a la Ley y demás normas legales vigentes, y por su manejo ante las autoridades competentes. 2. Realizar la apertura y llevar el manejo de los libros contables, principales, auxiliares y comprobantes para el perfecto y claro entendimiento de las transacciones, movimientos y saldos, según el Plan único de cuentas establecido por la CGN, efectuando ajustes autorizados. 3. Preparar y presentar los estados financieros con sus respectivos anexos, requeridos por la Contaduría General de la Nación, la Junta Administradora Regional, organismos de control, Alcaldía Mayor u otros entes gubernamentales. 4. Verificar que el proceso de cálculo y contabilización de la depreciación se genere correctamente de forma mensual y en los parámetros establecidos en el software SIIGO para tal fin. 5. Solicitar por escrito al profesional responsable antes de finalizar la vigencia, la revisión de las vidas útiles y método de depreciación aplicada a los bienes, para determinar si existen cambios significativos y realizar los ajustes de ser el caso. 6. Solicitar por escrito al profesional responsable antes de finalizar la vigencia, y mediante concepto técnico expresar la existencia de indicios de deterioro del bien, de llegar a presentarse solicitar la respectiva estimación para Actualizar el valor de los activos en los registros contables. 	

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital”

7. Mantenerse actualizado con respecto a las normas vigentes en materia contable y tributaria y apoyar a las diferentes dependencias de la entidad en estos temas cuando así se requiera.
8. Realizar conciliaciones permanentes con las áreas afines y con los entes externos
9. Suministrar la información contable y acatar las consultas, observaciones o requerimientos de los organismos fiscalizadores, entidades oficiales o particulares.
10. Revisar los libros contables oficiales y controlar que los registros en los mismos sean veraces.
11. Elaborar y presentar las declaraciones tributarias de retención en la fuente, declaración anual de renta, impuesto de industria y comercio y avisos y tableros, Impuesto al Valor Agregado – IVA, impuesto de timbre y demás obligaciones que por ley deben cumplirse.
12. Presentar los informes requeridos por las diferentes entidades de control sobre el desarrollo de las operaciones de la Entidad.
13. Responder por la custodia y tenencia de los libros, comprobantes y soportes contables de conformidad con las normas vigentes y ejerce la función de Contador Público de la Entidad.
14. Atender las visitas que realicen la Revisoría Fiscal y demás órganos de control para el cumplimiento de sus funciones.
15. Expedir los certificados de deducciones tributarias a los proveedores y contratistas.
16. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de área.
17. Ejercer la supervisión de todos los contratos de prestación de servicios del personal a su cargo.
18. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos específicos a su cargo en todo lo relacionado con la ejecución de los mismos.
19. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
20. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia, para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad contable pública y presupuesto.
2. Manejo de sistemas de información.
3. Gestión contable.
4. Plan General de Contabilidad Pública
5. Régimen de Contabilidad Pública
6. Estatuto Tributario
7. Sistema documental de archivo
8. Contabilidad de Proyectos de Inversión
9. Planeación estratégica
10. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos
11. Sistemas de Gestión de Calidad
12. Ofimática Básica

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la organización • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital”

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

2. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

ÁREA JURÍDICA

3. PROPÓSITO

Brindar asesoría jurídica que requiere la Empresa en sus distintas actuaciones, así como apoyar la elaboración de conceptos, proyectos normativos y los procesos de contratación, de conformidad con la Constitución Política Colombiana y la Ley para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y el logro de la misión institucional.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos de contratación en sus diferentes etapas: precontractual y contractual.
2. Proyectar conceptos sobre aspectos jurídicos relacionados con CANAL CAPITAL.
3. Analizar e interpretar normas legales, jurisprudencias y doctrinas con el fin de dar fundamento jurídico al proceso y de toma de decisiones en asuntos sometidos a consideración de la Secretaría General.
4. Tramitar las peticiones que en materia jurídica deban ser resueltas por CANAL CAPITAL dentro de los términos de Ley.

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

"Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital"

<ol style="list-style-type: none"> 5. Consolidar y entregar oportunamente los informes que en materia contractual y de procesos jurídicos y judiciales, sean requeridos por los entes de control administrativo y políticos, así como por la Gerencia, Secretaría General y Control Interno. 6. Garantizar el contenido de los documentos contractuales y velar por su salvaguarda. 7. Ejercer la supervisión de todos los contratos de prestación de servicios del personal a su cargo. 8. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos específicos a su cargo en todo lo relacionado con la ejecución de los mismos. 9. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración. 10. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia, para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Legislación y jurisprudencia en derecho administrativo 3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 4. Derecho contractual 5. Técnica normativa Análisis, redacción y corrección de textos jurídicos. 6. Herramientas ofimáticas. 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la organización • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital”

Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

2. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN OPERATIVA

ÁREA DE PRODUCCIÓN

3. PROPÓSITO

Colaborar con los diseños de producción de los proyectos de Canal Capital, garantizando el óptimo uso de los recursos disponibles.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el diseño y seguimiento de los modelos de producción relacionadas con las herramientas o actividades que convoquen al sector audiovisual para cocrear proyectos que circulen en las diferentes plataformas de Canal Capital. Ello incluye la fase de diseño, evaluación y contratación de convocatorias lideradas por la entidad.
2. Garantizar el diseño, evolución y/o seguimiento de los procesos o modelos implementados por Canal Capital para el análisis y evaluación de ofertas presentadas por las industrias creativas y culturales, tales como, bancos de proyectos, mercados de coproducción, curadurías internas o relacionadas con eventos del sector audiovisual, entre otros.
3. Garantizar la correcta, estratégica y oportuna presentación y seguimiento, de fichas, informes y demás documentos relacionados con los fondos, fuentes financieras y en general recursos que el gobierno nacional y distrital habilita para la financiación de los medios públicos, y que incluya la gestión de la coordinación de producción. Así mismo, el análisis y seguimiento estratégico de los indicadores (o fórmulas) de gestión que sean incluidos en las diferentes fases de diseño y ejecución de dichos documentos.
4. Efectuar el seguimiento y control de los recursos financieros asignados para la realización de los proyectos a cargo de la coordinación de producción y demás proyectos delegados por la dirección operativa.
5. Apoyar a la coordinación de producción en el seguimiento y control de los recursos logísticos disponibles para la realización de los proyectos asignados a la coordinación de producción.
6. Representar al Canal Capital en las juntas, comités y demás actividades que se le indiquen o deleguen.
7. Ejercer la supervisión de todos los contratos de prestación de servicios del personal a su cargo.
8. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos específicos a su cargo en todo lo relacionado con la ejecución de los mismos.
9. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital”

10. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia, para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Producción ejecutiva para la producción y circulación de contenidos. 2. Gestión y producción de campo. 3. Atención al cliente. 4. Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación. 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la organización • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines; publicidad y afines; artes plásticas visuales y afines; ingeniería industrial y afines; diseño; otras ingenierías; ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; publicidad y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; otros programas asociados a bellas artes y artes representativas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	36 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines; publicidad y afines; artes plásticas visuales y afines; ingeniería industrial y afines; diseño; otras ingenierías; ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; publicidad y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; otros programas asociados a bellas artes y artes representativas.</p>	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital”

Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines; publicidad y afines; artes plásticas visuales y afines; ingeniería industrial y afines; diseño; otras ingenierías; ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; publicidad y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; otros programas asociados a bellas artes y artes representativas.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

2. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

3. PROPÓSITO

Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los trabajadores de la Empresa, de conformidad con las normas legales vigentes.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, dirigir, administrar y evaluar los programas de capacitación, incentivos, bienestar y salud y seguridad en el trabajo de los servidores públicos, de acuerdo con lo previsto en la ley.
2. Dirigir los procesos de selección de personal de conformidad con las políticas institucionales.
3. Gestionar la elaboración de los actos administrativos de novedades de personal relacionados con situaciones administrativas, según las disposiciones legales.
4. Coordinar la elaboración de las comisiones al interior y exterior de los trabajadores de la Empresa.
5. Determinar y coordinar la estimación del presupuesto de operación e inversión del proceso, garantizando la disponibilidad de recursos en el periodo.
6. Recibir, analizar y aprobar solicitudes de personal, conforme a los reglamentos y decretos que rigen los empleos públicos y oficiales.
7. Coordinar los trámites con las entidades de seguridad social y cajas de compensación a las que estén afiliados los empleados.
8. Liderar los procesos necesarios para el cumplimiento de normas y procedimientos relacionados con la administración salarial y prestacional del recurso humano, conforme a las metodologías determinadas para ello.
9. Supervisar la liquidación de la nómina de personal y adelantar los trámites pertinentes para su aprobación y pago.

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital”

10. Supervisar las liquidaciones de los aportes a las empresas promotoras de salud, pensiones, cesantías, sena, ICBF, cajas de compensación, liquidación de prestaciones sociales y demás reconocimientos legales de acuerdo con las normas legales y disposiciones estatutarias vigentes.
11. Ejercer la supervisión de todos los contratos de prestación de servicios del personal a su cargo.
12. Liderar los estudios de estructuración de planta de personal y llevar el control de nombramientos y vacantes, según las disposiciones legales, normativas, institucionales.
13. Coordinar la elaboración y actualización del manual específico de funciones de competencias laborales del Canal, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
14. Vigilar la adecuada administración de las hojas de vida y la expedición las certificaciones laborales requeridas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
15. Ejercer la supervisión de todos los contratos de prestación de servicios del personal a su cargo
16. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos específicos a su cargo en todo lo relacionado con la ejecución de los mismos.
17. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
18. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia, para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura administrativa del Estado y régimen disciplinario.
2. Estatuto Orgánico del Presupuesto
3. Hacienda Publica
4. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
5. Gestión administrativa estatal
6. Administración del recurso humano.
7. Planeación estratégica
8. Administración Pública
9. Administración de Personal
10. Ofimática Básica

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la organización • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital”

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	60 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

2. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ÁREA DE SISTEMAS

3. PROPÓSITO

Liderar la selección e implementación de las tecnologías de información más adecuadas a los objetivos de la Empresa, y dirigir la plataforma tecnológica (hardware y software) para la consecución de las metas institucionales.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar, definir, actualizar, implementar y realizar el seguimiento al Plan de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC), en concordancia con la arquitectura empresarial los lineamientos de la estrategia de Gobierno Digital y el modelo integrado de gestión de la entidad.
2. Liderar la implementación de las normas y políticas públicas en materia de gestión de tecnologías y sistemas de información en el Canal
3. Liderar e implementar estrategias para la transformación digital de la entidad para contribuir al logro de los objetivos misionales en la Entidad, en el marco de lo dispuesto por el Gobierno Nacional.
4. Aprobar las especificaciones técnicas y los requerimientos para la adquisición e implementación de tecnologías y sistemas de información, de acuerdo con los estándares establecidos para el DNP que sean requeridos por las dependencias y por los proyectos.
5. Verificar que el software utilizado en las diferentes áreas de la Entidad esté debidamente implementado bajo parámetros y procedimientos legales de compra y adquisición en cuanto a licencias, permisos y patentes.

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

"Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital"

6. Mantener actualizado el inventario del hardware y software utilizado.
7. Diseñar, implementar y mantener las redes de comunicación e infraestructura tecnológica.
8. Verificar la eficiencia de las redes de tal forma que se garantice suficiente nivel de control de acceso, integridad, privacidad, seguridad de la información con otras redes o sistemas del Distrito e ilustración adecuada al Usuario.
9. Atender y dar trámite a los requerimientos de los usuarios con respecto a desarrollo de sistemas de información y brindar el soporte técnico requerido.
10. Presentar proyectos de adecuación de nuevas tecnologías para mantener al canal a la vanguardia en sistemas de información.
11. Participar en la realización de los estudios técnicos necesarios, en la adquisición de bienes informáticos y de sistemas al igual que en el desarrollo y mejoramiento de las aplicaciones.
12. Participar en el análisis y diseño de aplicaciones y soluciones informáticas que sean objeto de aplicación y que permitan el procesamiento de la información requerida por el Canal Capital.
13. Garantizar el mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes informáticos al servicio de la Entidad.
14. Planear, desarrollar e implementar los componentes de la estrategia de Gobierno Digital.
15. Ejercer la supervisión de todos los contratos de prestación de servicios del personal a su cargo
16. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos específicos a su cargo en todo lo relacionado con la ejecución de los mismos.
17. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
18. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia, para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Contratación Pública
2. Planeación y Ejecución presupuestal
3. Planeación Estratégica
4. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
5. Normatividad en materia de tecnologías de la información y la comunicación – TIC establecidas por MINTIC.
6. Estándares en materia de prestación de servicios de tecnologías de la información y la comunicación – TIC-.
7. Informática, ofimática y telecomunicaciones.
8. Gestión de la información.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la organización • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
----------	-------------

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital”

Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del cargo:	Profesional
Tipo de vinculación:	Trabajador oficial
Número de cargos:	5
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
2. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL	
PLANEACIÓN	
3. PROPÓSITO	
orientar a la alta dirección en la formulación de las políticas, planes generales, programas e implementación de las estrategias que garanticen el cumplimiento del plan estratégico y objetivos propuestos por la Empresa, en condiciones de calidad, rentabilidad, oportunidad, eficiencia y eficacia.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital”

4. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Empresa. 2. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento de planes, programas y proyectos de la Empresa. 3. Establecer, conjuntamente con las dependencias de la Empresa, los índices y los indicadores necesarios para garantizar un adecuado control de gestión a los planes y actividades del Canal. 4. Elaborar la programación presupuestal de la Empresa. 5. Preparar, en coordinación con las áreas, el anteproyecto de presupuesto de la Empresa, de acuerdo con las directrices. 6. Presentar propuestas a la Gerencia General para la formulación de políticas de planeación institucional, organización, métodos y procedimientos de trabajo en concordancia con los programas y proyectos de la Administración Distrital. 7. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión de la entidad y efectuar su correspondiente registro en el software de la Secretaría Distrital de Planeación (SEGPLAN). 8. Realizar el levantamiento de la información sobre procesos a cargo de la entidad, elaborar los manuales de procedimientos y mantenerlos actualizados. 9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban aportarse para el logro de los objetivos y metas propuestas. 10. Coordinar, evaluar y conceptualizar sobre los sistemas integrados de gestión MECI –SGC con los que actualmente cuenta el Canal. 11. Garantizar la operación de las herramientas que permitan la sostenibilidad del MECI. 12. Consolidar y presentar los informes de gestión y avances de los proyectos de inversión que sean requeridos por otras entidades. 13. Analizar el aporte del Canal al Plan de Desarrollo y otras políticas de la administración distrital. 14. Servir de enlace entre la Entidad y la Comisión Nacional de Televisión – CNTV o la entidad que asuma las funciones, para efectos de tramitar los proyectos, convenios y demás actos administrativos que se celebren entre dichas entidades. 15. Ejercer la supervisión de todos los contratos de prestación de servicios del personal a su cargo 16. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos específicos a su cargo en todo lo relacionado con la ejecución de los mismos. 17. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia, para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre Planeación. 2. Planeación Financiera. 3. Metodología y herramientas de planeación y desarrollo de proyectos. 4. Normas sobre sistema de Gestión de Calidad. 5. Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación. 6. Planes de Desarrollo. 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital”

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría pública, Economía y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines; Matemáticas, estadística y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría pública, Economía y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines; Matemáticas, estadística y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría pública, Economía y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines; Matemáticas, estadística y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

"Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital"

2. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL
ÁREA DE VENTAS Y MERCADEO
3. PROPÓSITO
Promover e impulsar los servicios que presta la Entidad dentro del mercado en el cual se mueve el negocio institucional.
4. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el diseño y ejecución de la estrategia anual para la consecución de alianzas (diseño, producción, circulación y/o comercialización según sea el caso) relacionados con eventos deportivos, culturales e institucionales que generen valor agregado al posicionamiento de la marca en la industria de las comunicaciones (incluyendo la audiencia / ciudadano) y la consecución de los objetivos misionales y comerciales de Capital. 2. Apoyar el diseño y ejecución de la estrategia comercial en términos de coherencia con los recursos disponibles para su desarrollo y generación de valor para el posicionamiento de la marca en la industria de las comunicaciones (incluyendo la audiencia / ciudadano) y la consecución de los objetivos misionales de Capital. 3. Apoyar cuando sea requerido, el diseño creativo y operativo de propuestas para la consecución de alianzas estratégicas relacionadas con el diseño, producción y circulación de contenidos, que involucre prestación de servicios, así como, las relacionadas con el posicionamiento de la marca Capital en diferentes escenarios nacionales e internacionales. 4. Coordinar con el área de producción, técnica y programación la eficaz y eficiente ejecución de los contratos, convenios, acuerdos de colaboración y alianzas de producción y/o comercialización con entidades públicas y privadas. Específicamente aquellos relacionados con el diseño, producción y circulación de contenidos. Así mismo, coordinar la relación con el cliente en la fase post-venta o post-firma de alianzas estratégicas. 5. Liderar el diseño y/o actualización de los procesos y procedimientos relacionados con la estrategia comercial, así como, de consecución y desarrollo de alianzas en Capital, garantizando trabajo conjunto con el equipo de planeación. 6. Diseñar y/o evolucionar los procesos relacionados con el diseño, adquisición, ejecución y/o circulación de estudios de mercado y audiencias, cuyos datos aporten a la gestión del conocimiento para la construcción y desarrollo de la estrategia para la consecución y seguimiento de alianzas, así como, para el cumplimiento de los objetivos comerciales de Capital. 7. Realizar seguimiento periódico a los indicadores y metas relacionados con las alianzas estratégicas y objetivos comerciales, garantizando trabajo conjunto eficiente y eficaz entre las áreas involucradas al interior de Capital para el cumplimiento de los mismos. 8. Coordinar la elaboración de estudios de mercado internos y externos para la expedición de la resolución anual de tarifas de servicios y política de descuentos, así como, para la gestión de alianzas estratégicas. 9. Verificar y aprobar las cotizaciones realizadas para la gestión y ejecución de alianzas, así como, las relacionadas con la estrategia comercial de Capital (incluyendo ordenes de pauta), en coherencia con los recursos disponibles para el cumplimiento de lo ofertado, procesos requeridos para la consecución de los objetivos específicos de la cotización y políticas operativas y editoriales de Capital vigentes. 10. Verificar y gestionar la entrega oportuna y certera de los informes de actividades y/o resultados exigidos por los acuerdos comerciales o alianzas estratégicas suscritas por Capital con entidades públicas y privadas. 11. Presentar propuestas para la consecución y ejecución de canjes cuando sea requerido por la dirección operativa. 12. Coordinar con las áreas de programación y/o producción la inclusión de piezas comerciales, producto de órdenes de pauta y/o negociaciones de canje, y como consecuencia de un control

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital”

<p>eficiente de la inclusión de pauta en la parrilla del Canal y/o transmisiones especiales.</p> <p>13. Elaborar las solicitudes de facturación requeridas, tanto de pauta comercial, como de eventos y alianzas celebradas por el Canal.</p> <p>14. Entregar a la gerencia y dirección operativa un informe periódico sobre las ventas realizadas en cuanto a los servicios de producción y comercialización, así como, la valorización de las alianzas estratégicas en términos de optimización de recursos y beneficios para los objetivos misionales de Capital.</p> <p>15. Ejercer la supervisión de todos los contratos de prestación de servicios del personal a su cargo.</p> <p>16. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.</p> <p>17. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia, para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estrategia de mercadeo 2. Manejo de sistemas de información. 3. Gestión de mercadeo. 4. Elaboración y presentación de informes de ventas y mercadeo. 5. Negocios audiovisuales. 6. Marketing digital. 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Orientación a resultados • Compromiso con la organización • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Publicidad y afines; Administración; Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho 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>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Publicidad y afines; Administración; Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales: Comunicación Social,</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital”

<p>Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Publicidad y afines; Administración; Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

2. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

TESORERÍA

3. PROPÓSITO

Coordinar, controlar y registrar los ingresos de la Entidad y su adecuada y correcta distribución, a fin de garantizar la cancelación de los compromisos de la Institución y apoyar a las autoridades en la colocación acertada de los recursos financieros.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar un control diario de los recursos financieros de la Entidad verificando los movimientos de los bancos, analizando el estado de liquidez de la entidad.
2. Cumplir oportunamente con las obligaciones con terceros respecto de bienes o servicios recibidos, verificando y analizando que los requisitos sean cumplidos en su totalidad.
3. Velar por un adecuado manejo y custodia de los fondos y documentos valores.
4. Presentar oportunamente los informes y cuentas relacionadas con sus actividades de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre recaudo y manejo de los fondos de la entidad.
5. Cumplir oportunamente con el pago de las obligaciones tributarias Nacionales y Distritales de acuerdo con la reglamentación vigente.
6. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área.
7. Coordinar con el área de facturación, todo lo concerniente a los ingresos recibidos.
8. Registrar todas las transacciones adelantadas por esta área en coordinación con el área contable y presupuestal.
9. Adelantar el trámite de pago en dólares de aquellas obligaciones adquiridas contractualmente, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes.
10. Efectuar estudios financieros de mercado que sirvan para la toma de decisiones de la administración en materia de inversiones.
11. Elaborar el Boletín diario de Tesorería.
12. Realizar arqueos periódicos a la caja menor.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los que le sean requeridos

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital”

<p>por los organismos de control de manera oportuna</p> <p>14. Ejercer la supervisión de todos los contratos de prestación de servicios del personal a su cargo</p> <p>15. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos específicos a su cargo en todo lo relacionado con la ejecución de los mismos.</p> <p>16. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.</p> <p>17. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia, para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad contable pública y presupuesto aplicable a tesorería. 2. Manejo de sistemas de información. 3. Gestión tesorera. 4. Elaboración y presentación de informes de tesorería. 5. Funcionamiento y manejo de portafolios de inversión en el sector público con mercados de renta variable. 6. Estatuto tributario 7. Normas de seguridad social 8. Nociones contables 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la organización • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del 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>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Administración Contaduría y Afines; Ingeniería</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital”

<p>Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Administración Contaduría y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

2. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

PRESUPUESTO

3. PROPÓSITO

Programar, ejecutar y dar seguimiento a los procesos y actividades propias del control del presupuesto de la Entidad.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en el sistema el presupuesto aprobado para la Entidad en cada vigencia fiscal, según la correspondiente resolución de liquidación.
2. Llevar el control de la ejecución presupuestal de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, efectuando los registros correspondientes de tal manera que presenten una información exacta y actualizada.
3. Preparar mensualmente en forma detallada el informe de ejecución presupuestal a fin de ser enviado a la Secretaria de Hacienda de Bogotá, Concejo D.C. Bogotá, al Departamento Administrativo de Planeación Distrital y demás interesados.
4. Preparar los informes mensuales, semestrales y de cierre de vigencia fiscal sobre la ejecución del presupuesto de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.
5. Elaborar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal que solicite el Gerente o los funcionarios delegados como ordenadores de gasto y registrarlos en su totalidad.
6. Elaborar los Certificados de Registro Presupuestal que solicite el Gerente o los funcionarios delegados como ordenadores de gasto y registrarlos en su totalidad.
7. Descargar las órdenes de pago en el Sistema dispuesto para el manejo de presupuesto.
8. Apoyar el proceso de los movimientos presupuestales que sean requeridos de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área y realizar propuestas que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes proyectos.
10. Preparar y elaborar los soportes que justifican las modificaciones presupuestales.
11. Apoyar las labores necesarias para hacer las proyecciones de ingresos y egresos que permitan

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital”

<p>elaborar el proyecto de presupuesto para cada vigencia fiscal y hacer los ajustes necesarios a los presupuestos aprobados, para cumplir con los planes y programas propuestos.</p> <p>12. Realizar seguimiento periódico de los diferentes movimientos efectuados en el sistema de presupuesto.</p> <p>13. Conciliar las cifras presupuestales con Contabilidad, Tesorería y Facturación.</p> <p>14. Ejercer la supervisión de todos los contratos de prestación de servicios del personal a su cargo</p> <p>15. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos específicos a su cargo en todo lo relacionado con la ejecución de los mismos.</p> <p>16. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.</p> <p>17. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia, para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
--

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad presupuestal pública. 2. Manejo de sistemas de información. 3. Gestión presupuestal. 4. Elaboración y presentación de informes presupuestales
--

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la organización • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Administración Contaduría y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, estadística y Afines; Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

EQUIVALENCIA 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Administración Contaduría y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

"Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital"

<p>Afines; Matemáticas, estadística y Afines; Derecho y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Administración Contaduría y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, estadística y Afines; Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

2. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

FACTURACIÓN

3. PROPÓSITO

Diseñar, planear, gestionar y controlar en forma oportuna, efectiva y eficaz, todas las actividades de Facturación, garantizando el cobro oportuno de todos los servicios y rentas prestados por la Entidad.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Expedir y coordinar la facturación de los servicios prestados por el Canal, según formas de pago establecidas en cada negociación.
2. Identificar los ingresos bancarios del Canal para su correspondiente registro en el software contable.
3. Elaborar los Recibos de Caja y Notas Crédito de la entidad, así como gestionar su respectivo archivo según las disposiciones legales adoptadas por el canal.
4. Realizar seguimiento permanente al vencimiento de facturas y realizar las actividades necesarias para el recaudo oportuno (oficios, correos electrónicos, llamadas telefónicas, entre otras).
5. Elaborar periódicamente un informe de Cartera e informar al Subdirector Financiero sobre el estado de la misma.
6. Entregar a Contabilidad la información pertinente para la correspondiente validación de los registros de los ingresos del canal. (Facturas, Recibos de Caja y Notas Créditos).
7. Conciliar con las áreas de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto, lo relacionado con los ingresos del canal.
8. Mantener permanente comunicación con las áreas respectivas, sobre las negociaciones nuevas, en curso y proyectadas para efectuar en forma adecuada los correspondientes cobros.
9. Gestionar el envío a cobro jurídico de las deudas que presenten un dudoso e improbable recaudo, para su correspondiente recuperación.
10. Efectuar el seguimiento a la transferencia obligatoria establecida en el parágrafo del artículo 21 de la Ley 14 de 1991.
11. Producir todos los informes de facturación requeridos, tanto internos como externos.
12. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área.

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital”

<p>13. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar los procesos de facturación y recaudo.</p> <p>14. Apoyar las funciones de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto, cuando la entidad así lo requiera.</p> <p>15. Ejercer la supervisión de todos los contratos de prestación de servicios del personal a su cargo</p> <p>16. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos específicos a su cargo en todo lo relacionado con la ejecución de los mismos.</p> <p>17. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.</p> <p>18. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia, para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>1. Normatividad en facturación y cartera.</p> <p>2. Manejo de sistemas de información.</p> <p>3. Gestión de facturación y cartera.</p> <p>4. Elaboración y presentación de facturación y cartera.</p>	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la organización • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Administración Contaduría y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, estadística y Afines; Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Administración Contaduría y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, estadística y Afines; Derecho y</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital”

Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	
Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Administración Contaduría y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, estadística y Afines; Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del cargo:	TÉCNICO
Tipo de vinculación:	Trabajador oficial
Número de cargos:	2
Grado:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
2. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	
3. PROPÓSITO	
Apoyar al área en la formulación, ejecución y seguimiento de los procesos encaminados al desarrollo integral del talento humano, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos institucionales.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en los diferentes procesos del área, ingreso, permanencia y retiro de los servidores. 2. Efectuar la inscripción de los funcionarios a las empresas promotoras de salud, fondos de pensiones y fondos de cesantías, de acuerdo con lo establecido en la Ley. 3. Efectuar la liquidación de las nóminas de personal, aportes a las empresas promotoras de salud, pensiones, cesantías, Sena, ICBF, cajas de compensación u otros, y adelantar los trámites pertinentes para su pago. 4. Realizar la liquidación de prestaciones sociales y demás reconocimientos de acuerdo con las normas legales para el sector público y las disposiciones estatutarias vigentes. 5. Controlar y tener en cuenta para lo pertinente todas las novedades del personal tales como licencias, permisos, incapacidades, encargos, traslados y demás situaciones administrativas. 6. Atender y aclarar las reclamaciones de los servidores, relacionadas con la nómina y los aportes. 7. Preparar y presentar los informes que se le soliciten sobre costos de la planta de personal de la Entidad, discriminada por cargos y rubros en períodos determinados. 	

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

"Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital"

8. Preparar los proyectos de constancias, certificaciones y resoluciones sobre novedades de personal y solicitudes realizadas por los funcionarios del Canal y particulares.
9. Adelantar la organización y actualización permanente y mantener la seguridad del archivo de la dependencia.
10. Manejar la Caja Menor de la Subdirección Administrativa.
11. Mantener actualizadas y organizadas las historias laborales de los Servidores Públicos.
12. Apoyar las actividades requeridas para la ejecución de los programas de bienestar, capacitación y Salud y Seguridad en el Trabajo de la Entidad.
13. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos específicos a su cargo en todo lo relacionado con la ejecución de los mismos.
14. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
15. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia, para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en normatividad de la Gestión del Talento Humano al servicio del Estado.
2. Contratación Estatal.
3. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social Integral.
4. Conocimientos en seguridad y salud en el trabajo.
5. Normatividad en liquidación de nómina y prestaciones sociales del sector público
6. Normatividad en Presupuesto Público.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la organización • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o Tecnóloga en áreas del conocimiento en: Economía, Administración Contaduría y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de 2 años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Administración Contaduría y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

"Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital"

2. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
3. PROPÓSITO
Asegurar la adecuada y oportuna prestación de los servicios de apoyo logístico y la adquisición de bienes y servicios para todas las dependencias de la Empresa, en condiciones de austeridad y racionalización del gasto, mediante el suministro de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento.
4. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar el proceso de adquisición de los bienes y servicios que permitan el adecuado funcionamiento, de todas las dependencias del Canal. 2. Atender las solicitudes de servicios generales, en lo relacionado con adecuaciones locativas, servicio de aseo, cafetería, vigilancia, y mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos propiedad del Canal. 3. Apoyar a la subdirección en los estudios que adelante para identificar las necesidades institucionales, en cuanto a elementos de consumo y equipos para las distintas dependencias de Canal Capital. 4. Apoyar a la Subdirección Administrativa en la elaboración del plan anual de compras. 5. Apoyar a la Subdirección Administrativa en el aseguramiento de la ejecución de los planes, programas, suministro, registro, control y seguro de bienes. 6. Participar en el diseño y desarrollo de métodos, procesos y procedimientos, relacionados con su área de desempeño y de acuerdo con las necesidades de operación del Canal y las disposiciones legales vigentes sobre el manejo de los recursos físicos. 7. Realizar las cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las instrucciones recibidas. 8. Llevar el adecuado control de los inventarios y el funcionamiento del Almacén. 9. Vigilar que todos los bienes de Canal Capital se encuentren debidamente asegurados. 10. Responder por la calidad de los trabajos asignados, preparando y presentando los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridos. 11. Adelantar estudios, presentar informes de carácter técnico, estadístico y reportes de consumo de servicios públicos y celulares. 12. Ejercer la supervisión de todos los contratos de prestación de servicios del personal a su cargo 13. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos específicos a su cargo en todo lo relacionado con la ejecución de los mismos. 14. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración. 15. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia, para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo administrativo de bienes, propiedad, planta y equipo 2. Normas generales de contratación 3. Inventarios 4. Presupuesto

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

"Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital"

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la organización • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o Tecnóloga en áreas del conocimiento en: Economía, Administración Contaduría y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de 2 años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Administración Contaduría y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIA
Denominación del cargo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Tipo de vinculación:	Trabajador oficial
Número de cargos:	2
Grado:	04
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
2. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL Y SECRETARÍA GENERAL	
3. PROPÓSITO	
Apoyar en la organización, atención, orientación, y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión del área correspondiente, en cada uno de los procesos y procedimientos, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Radicar, fechar y numerar la correspondencia que ingrese o salga de la dependencia o de la Entidad. 2. Clasificar organizar y archivar los documentos que se tramiten en la dependencia y velar por el cuidado de los mismos. 3. Efectuar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes. 	

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

"Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital"

4. Elaborar cartas, memorandos, oficios e informes, u otros documentos solicitados por el jefe inmediato.
5. Preparar el material y equipo necesario para la elaboración de informes o realización de reuniones pertinentes al jefe inmediato.
6. Velar por el adecuado uso y mantenimiento de los equipos de oficina y la buena presentación de la misma.
7. Elaborar periódicamente los pedidos de elementos de oficina necesarios para el adecuado funcionamiento de la misma.
8. Tramitar la correspondencia recibida y enviada, teniendo en cuenta la aplicación sistematizada para su seguimiento y control.
9. Mantener el archivo actualizado de acuerdo con las técnicas de oficina.
10. Atender al público, funcionarios de la entidad y suministrar la información solicitada.
11. Mantener actualizados los libros radicadores de documentos y los archivos magnéticos correspondientes que se tramitan en la oficina asignada.
12. Responder por la seguridad de documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico.
13. Llevar la agenda y recordar los compromisos del Jefe Inmediato, de acuerdo a las disposiciones establecidas para tal fin.
14. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
15. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia, para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Gestión Documental
2. Redacción y presentación de documentos
3. Control y administración de agendas
4. Atención al Cliente
5. Comunicación asertiva
6. Ofimática básica

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la organización • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
----------	-------------

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital”

Terminación y aprobación de 2 años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Administración Contaduría y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Comunicación social y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Título de formación Técnica o Tecnóloga en áreas del conocimiento en: Economía, Administración Contaduría y Afines.	
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del cargo:	AUXILIAR
Tipo de vinculación:	Trabajador oficial
Número de cargos:	3
Grado:	04
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
2. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
ATENCIÓN AL CIUDADANO	
3. PROPÓSITO	
Atender de manera oportuna y de acuerdo con el procedimiento establecido, todas las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía a través de todos los canales de recepción.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar las peticiones realizadas por los ciudadanos junto con la respuesta dada, haciendo seguimiento a las peticiones remitidas por las diferentes áreas del Canal. Ingresar en el sistema SDQS la totalidad de las solicitudes recibidas. 2. Realizar mensualmente un informe sobre el tipo de solicitudes recibidas, diferenciándolas por canal de recibimiento y tipo de solicitud. Elaborar los respectivos informes y documentos técnicos, en el marco del seguimiento a la implementación de la Política Pública del Servicio al Ciudadano. 3. Tramitar las copias de material fílmico solicitado por los ciudadanos. 4. Levantar bases de datos de las diferentes solicitudes que lleguen a la Secretaria General, así como los derechos de petición. Apoyar la proyección de documentos que debe generar la Secretaria General de la entidad en desarrollo de sus funciones, incluyendo respuestas a entes de control, autoridades administrativas, así como documentos internos. 5. Implementar la Política Pública de Servicio a la Ciudadanía en Canal Capital, así como el cumplimiento de la normatividad en relación con atención y prestación del servicio al ciudadano. 	

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

"Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital"

<p>Participar en la implementación, reporte y control al cumplimiento de las políticas, normas, reglamentos e instrucciones del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las responsabilidades y autoridades definidas en los procedimientos y documentos asociados a cada uno de los subsistemas de gestión de Canal Capital.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Atender y orientar a los ciudadanos que acudan a solicitar información, requerir documentos e interponer denuncias, quejas y reclamos, sugerencias y peticiones, con el fin de dar cumplimiento a la Política Distrital del Servicio al Ciudadano. Gestionar que toda solicitud, reclamo o sugerencia cuente con una respuesta completa y oportuna. 7. Promover y divulgar entre los ciudadanos la figura del Defensor del Ciudadano y el alcance de sus actividades. 8. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración. 9. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia, para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado y del distrito. 2. Marco legal servicio al ciudadano. 3. Gestión del servicio. 4. Política pública distrital de servicio a la ciudadanía. 5. Indicadores de gestión. 6. Manejo de sistemas de información.
--

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la organización • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

2. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN OPERATIVA

ÁREA DE TRÁFICO
3. PROPÓSITO
Verificar la parrilla de programación y revisar que los contenidos se encuentren listos para emisión son su respectivo código y verificar los tiempos.

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital”

4. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la continuidad diaria del canal basándose en la parrilla de programación y el cuadro de control de calidad. 2. Ingresar a la continuidad la pauta entregada por el área de mercadeo y verificar que se emita lo previsto en la orden. 3. Ingresar en la continuidad los mensajes institucionales, códigos cívicos y auto promociones, para que la misma se emita en los términos fijados por la ley y los reglamentos, así como el cumplimiento de los estándares de calidad. 4. Tener comunicación permanente con el master de emisión para coordinar y garantizar la correcta emisión de los programas y realizar los ajustes pertinentes. 5. Verificar junto al operario de tráfico la revisión técnica del material con el fin de garantizar la adecuada emisión de los programas a tráfico. 6. Revisar que el material que ingresa para ser emitido cumpla con los estándares de calidad establecidos por el canal en los manuales de estilo y de producción del canal. 7. Establecer los tiempos definitivos y número de cortes de los programas e informarlos para realizar la continuidad y coordinar con los productores de los eventos en vivo. 8. Recibir del master de emisión el asrum que permite definir los tiempos finales de emisión al aire 9. Llevar un inventario de los programas que se emiten en el canal e informar al jefe inmediato de cualquier novedad al respecto. 10. Generar los certificados de emisión solicitado por las diferentes áreas y agentes externos. 11. Responder por el inventario actualizado de los programas 12. Velar por la seguridad y correcta conservación del material a su cargo. 13. Mantener correctamente archivadas las órdenes de pauta, las continuidades, los certificados de emisión y todos los formatos a su cargo. 14. Elaborar las certificaciones de emisión y de rating Ibope, avalado por la Coordinación de programación, la dirección operativa y la gerencia del canal apoyado por el analista de audiencias. 15. Apoyar a la Coordinación de programación en la revisión para determinar la adecuada emisión de la pauta comercial y de las cápsulas a estrenarse cada semana y verificar su calidad para emisión. 16. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración. 17. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia, para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática básica 2. Excel intermedio 3. Comunicación asertiva 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la organización • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

"Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital"

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

2. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN OPERATIVA

ÁREA TÉCNICA

3. PROPÓSITO

Apoyar labores de soporte a las áreas de Producción y postproducción cuando impliquen temas de orden técnico u operativo.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar, optimizar y proponer actividades de orden técnico, logístico o administrativas que conduzcan al área y en general a Canal Capital a un mejor funcionamiento.
2. Brindar apoyo a la Coordinación del área en el establecimiento y ejecución de planes de mantenimiento preventivo para las diferentes áreas de la infraestructura técnica del Canal.
3. Previo informe de avería recibido por la Coordinación del área técnica, colaborar en el diagnóstico, solución de fallas y mantenimiento de tipo correctivo en cualquiera de los equipos cuyo funcionamiento debe ser garantizado por el área técnica.
4. Presentar a la Coordinación del área, en caso de ser requerido, informe escrito sobre novedades y/o labores efectuadas en el desempeño del cargo.
5. Llevar los registros de carácter técnico, administrativo o financiero que se le encomienden, verificar su exactitud y presentar los informes correspondientes.
6. Velar por el cumplimiento de los cronogramas de actividades implementados en el área.
7. Mantener en óptimo estado de funcionamiento, presentación y aseo, la dotación de oficina y herramientas asignadas, e informar oportunamente a la instancia correspondiente sobre avería, sustracción o novedad en los mismos.
8. Sugerir e implementar procedimientos dirigidos al mejor empleo y seguridad del recurso técnico.
9. Cumplir los procedimientos administrativos establecidos para los distintos procesos en los que deben intervenir, desarrollando las actividades específicas que le corresponda en relación con los mismos.
10. Ejecutar de manera idónea y responsable, todas y cada una de las labores adicionales que le sean asignadas.
11. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
12. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia, para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Ofimática básica
2. Excel intermedio
3. Comunicación asertiva

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la organización • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del cargo:	AUXILIAR
Tipo de vinculación:	Trabajador oficial
Número de cargos:	1
Grado:	03
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
2. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
RECEPCIÓN	
3. PROPÓSITO	
Optimizar la gestión de los canales de comunicación telefónico y personal, mediante un trato amable, respetuoso y cordial, para brindar una atención adecuada y clara al cliente externo, complementado con la recepción, radicación, digitalización y distribución oportuna de la correspondencia externa.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

"Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital"

<ol style="list-style-type: none"> 1. Radicar, fechar y numerar la correspondencia que ingrese o salga de la Entidad. 2. Clasificar y distribuir la correspondencia interna. 3. Recepcionar las llamadas que entran al canal y dirigirlas a las diferentes dependencias según las solicitudes. 4. Responder por el registro, conservación, seguridad y buen uso de los libros de radicación. 5. Adelantar la incorporación y clasificación de los documentos de correspondencia del archivo central. 6. Orientar y suministrar la información y documentos solicitados por los jefes de cada dependencia, a las personas autorizadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos, dejando constancia del préstamo. 7. Preparar y rendir informes mensuales, los primeros cinco (5) días de cada mes sobre la entrega y recibo de correspondencia y control de la misma. 8. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración. 9. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia, para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas generales de archivo y correspondencia 2. Atención al Usuario. 3. Herramientas ofimáticas 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la organización • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	Auxiliar del Master
Grado	01
Nº de cargos	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: PROGRAMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de emisión de la señal de televisión de Canal Capital.	

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar junto con el equipo de programación el formato MDCC-FT-013 (continuidad diaria de programación) y compararla con la parrilla de programación para verificar la emisión de los contenidos, la creación de los <i>crawlers</i>, inserción de logos y enrutamiento de diferentes señales, entre otros. 2. Informar al supervisor cualquier anomalía y generar los reportes de novedades en programación, pauta, verificación y reporte de emisión, <i>closed caption</i>, entre otros. 3. Verificar el <i>playout</i> en contraste con la parrilla semanal de programación y el formato MDCC-FT-013 (continuidad diaria de programación) para garantizar que estos instrumentos coincidan en su contenido. 4. Realizar una bitácora para la actualización de los aspectos más relevantes cumplidos durante la prestación del servicio, así como los pendientes a resolver por parte del resto del equipo. 5. Apoyar a los equipos de Programación e Ingeniería en la emisión y en las actividades a desarrollar relacionadas con la recepción e ingesta de todo el material proyectado para emitir. 6. Informar las eventualidades que interfieran en el curso normal de la parrilla de programación con anterioridad, tras prever siempre la adecuada emisión. 7. Verificar la correcta inserción de los sistemas LSC (Lengua de Señas Colombiana) y <i>closed caption</i> en el material que así lo requiera, para garantizar que la programación al aire contenga lo exigido en la resolución 350 de 2016 de la ANTV liquidada, o la norma que la modifique, derogue o adicione. 8. Apoyar la organización y administración de la correcta operación de la emisión de programas en directo o diferido en el <i>switcher</i> de emisión, y vigilarla y monitorearla. 9. Verificar, antes de ser emitidas, las señales que hacen parte de las transmisiones del estudio, microondas, sistemas por IP, <i>fly-away</i>, satélites, enlaces y demás, y apoyar al área técnica y de emisión en las respectivas pruebas. 10. Verificar los parámetros técnicos (audio y video) para la correcta emisión al aire de la señal. 11. Realizar monitoreo y verificación de las señales a través de las plataformas de señal abierta análoga y TDT, cable, satelital y <i>streaming</i>, y enrutar las señales del servicio de televisión a las plataformas digitales. 12. Elaborar y apoyar la carga de la guía electrónica de programación EPG para la televisión satelital y terrestre. 13. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración. 14. Las demás funciones que se le asignen y correspondan a la naturaleza de empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de emisión de televisión 2. Comunicaciones satelitales y radiofrecuencia 3. Enlaces de fibra óptica 4. Sistemas de emisión digitales y automatizados 5. Operación de equipos de televisión. 	
VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la organización • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital”

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del cargo:	OPERARIO
Tipo de vinculación:	Trabajador oficial
Número de cargos:	1
Grado:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
2. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN OPERATIVA	
ÁREA DE TRÁFICO	
3. PROPÓSITO	
Revisar que el material que ingresa para ser emitido cumpla con los estándares de calidad establecidos por el canal en los manuales de estilo y de producción del canal. Recibir el material y efectuar el registro de ingreso.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la revisión técnica del material con el fin de hacer un reporte del estado de calidad de grabación, revisión de tiempos, de claqueta, negros y barras. 2. Llevar un inventario de los programas que entregan al canal e informar al jefe inmediato de cualquier novedad al respecto y responder por el inventario actualizado de los programas. 3. Velar por la seguridad y correcta conservación del material a su cargo. 4. Mantener correctamente archivadas las órdenes de control de calidad, los cuadros de control programación y las hojas de inventario. 5. Entregar el cuadro de control de calidad en Drive con el material oportunamente para que se cumpla la emisión de la parrilla diaria. 6. Realizar el copiado del material requerido por terceros y /o las áreas del Canal que lo requieran previa autorización de los coordinadores de área. 7. Grabar y organizar toda la programación emitida por el Canal Capital, con el fin de mantenerlo archivado. Coordinar con el Área Técnica la grabación y digitalización si se requiere de la programación satelital requerida por la Dirección Operativa y/o realizar la grabación de las señales satelitales que se incluyen en la programación. 8. Mantener debidamente archivadas las cintas en el lugar que se destine para este fin. Ubicar imágenes de archivo tanto del inventario audiovisual en formato BETACAM, VHS y material digital, según solicitud del personal del canal o externo. 9. Establecer los tiempos definitivos y número de cortes de los programas e informarlos para realizar la continuidad. 10. Apoyar a la Coordinación de programación en llevar el control de las series o programas adquiridos, en la cual se registre el estado de ejecución de cada contrato, el número de capítulos emitidos y el número de capítulos por emitir y supervisar y controlar el correcto archivo de todo el material audiovisual del canal. Recibir el material y efectuar el registro de ingreso a la videoteca. 	

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

"Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital"

11. Apoyar a la Coordinación de programación en llevar el control de las series o programas adquiridos, en la cual se registre el estado de ejecución de cada contrato, el número de capítulos emitidos y el número de capítulos por emitir y supervisar y controlar el correcto archivo de todo el material audiovisual del canal.
12. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
13. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia, para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Ofimática básica
2. Excel intermedio
3. Comunicación asertiva

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la organización • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ARTÍCULO 3.- Las competencias comunes para los cargos de los servidores públicos mencionados anteriormente, serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. 2. Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. 3. Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de ínter aprendizaje.

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital”

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asume la responsabilidad por sus resultados. 2. Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. 3. Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. 4. Adopta medidas para minimizar riesgos. 5. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. 6. Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. 7. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. 8. Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. 9. Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. 10. Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
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) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. 2. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. 3. Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. 4. Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. 5. Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. 6. Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

"Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. 2. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. 3. Apoya a la organización en situaciones difíciles. 4. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. 5. Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumple los compromisos que adquiere con el equipo 2. Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo 3. Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros 4. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales 5. Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad 6. Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. 2. Responde al cambio con flexibilidad. 3. Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. 4. Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

ARTÍCULO 4.- Las competencias comportamentales para los empleados públicos del nivel directivo que como mínimo se requieren para desempeñar el cargo, serán las siguientes:

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

"Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. 2. Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. 3. Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. 4. Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. 5. Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. 6. Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. 2. Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. 3. Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. 4. Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. 5. Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. 6. Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

"Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prevé situaciones y escenarios futuros. 2. Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. 3. Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. 4. Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. 5. Optimiza el uso de los recursos. 6. Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. 2. Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. 3. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. 4. Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. 5. Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. 6. Asume los riesgos de las decisiones tomadas.

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

"Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. 2. Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. 3. Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. 4. Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. 5. Empoderar a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. 6. Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. 2. Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. 3. Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. 4. Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. 5. Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

"Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. 2. Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. 3. Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. 4. Asume como propia la solución acordada por el equipo. 5. Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

ARTÍCULO 5.- Las competencias comunes para los cargos de los Trabajadores Oficiales mencionados anteriormente, serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio 2. Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación 3. Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de ínter aprendizaje.

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

"Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asume la responsabilidad por sus resultados 2. Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas 3. Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos 4. Adopta medidas para minimizar riesgos 5. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados 6. Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados 7. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad 8. Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos 9. Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad 10. Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación usuario y ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna 2. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros 3. Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos 4. Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo 5. Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente 6. Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

"Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. 2. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. 3. Apoya a la organización en situaciones difíciles. 4. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. 5. Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumple los compromisos que adquiere con el equipo 2. Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo 3. Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros 4. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales 5. Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad 6. Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones 2. Responde al cambio con flexibilidad 3. Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos 4. Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

ARTÍCULO 6.- Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de los trabajadores oficiales que como mínimo se requieren para desempeñar el cargo, serán las siguientes:

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

"Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital"

Nivel Profesional

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos 2. Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad 3. Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista 4. Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor 2. Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión 3. Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida 4. Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos 2. Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas 3. Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo 2. Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa 3. Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas 4. Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital”

Cuando tengan personal a cargo

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo 2. Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas 3. Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad 4. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad 2. Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla 3. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad 4. Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

Nivel Técnico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe instrucciones y desarrolla actividad acorde con las mismas 2. Acepta la supervisión constante 3. Revisa de manera permanente los cambios en los procesos

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

"Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital"

Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades 2. Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión 3. Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales 4. Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utiliza el tiempo de manera eficiente 2. Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea 3. Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad 4. Cumple con eficiencia la tarea encomendada

Nivel Asistencial

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone 2. Evade temas que indagan sobre información confidencial 3. Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea 4. Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización 5. No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas 6. Transmite información oportuna y objetiva

RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital”

Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escucha con interés y capta las necesidades de los demás 2. Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral 3. Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Articula sus actuaciones con las de los demás 2. Cumple los compromisos adquiridos 3. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

TITULO III

DISPOSICIONES COMUNES A TODA LA PLANTA

ARTÍCULO 7.- Responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Son responsabilidades de los funcionarios en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo las siguientes:

1. Cuidar integralmente de su integridad física y emocional, suministrando información clara, veraz y completa de sus condiciones médicas.
2. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del Canal.
3. Realizar el examen médico de retiro y hacer entrega del certificado al área de Recursos Humanos de conformidad con la legislación vigente.
4. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo, así como incidentes, accidentes o enfermedades laborales y contribuir en la implementación de actividades para su mitigación.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la inducción que para el efecto ha establecido el programa de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
6. Participar en las actividades de promoción y prevención en seguridad y salud en el trabajo determinadas por el Canal, para mantener y mejorar las condiciones de seguridad y salud.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de la política y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Participar activamente en la investigación y análisis de accidentes de trabajo, en el evento de haber sufrido un accidente en el desarrollo de sus actividades laborales o de haber sido testigo de situación de tal connotación en su dependencia, o si funcionario es el jefe inmediato del trabajador accidentado.

ARTICULO 8.- Obligaciones Gestión Ambiental. Es obligación de todos los funcionarios del Canal, conocer, aplicar y cumplir con las normas ambientales y políticas internas, que sobre la materia se han previsto.



RESOLUCIÓN No. _____ DE

Continuación de la Resolución

“Por medio de la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital”

ARTICULO 9.- Obligaciones Gestión Documental. En cumplimiento del artículo 15 de la Ley 594 de 2000, Artículo 2° del Acuerdo 038 de 2002, numerales 5, 17 y 22 del art, 34 de la Ley 734 de 2002, todos los servidores públicos de Canal Capital, al ser reubicados, encargados o al desvincularse de la entidad, deberán entregar todos los documentos y archivos que tienen a su cargo, debidamente inventariados, tanto los físicos en archivos tradicionales como los electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general cualquier dispositivo electrónico conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación -AGN-, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

ARTICULO 10. – Código de integridad. Todos los servidores públicos deben dar estricto cumplimiento al código de integridad contenido en el manual de convivencia laboral y en la Resolución 167 de 2018, por la cual se adoptó el código de integridad en el Canal.

ARTICULO 11. -Entrega del Manual de Funciones y Competencias Laborales. El Área de Recursos Humanos, entregará a cada Empleado Público y Trabajador Oficial, copia del Manual de Funciones y Competencias laborales del respectivo cargo; igualmente se hará entrega de las funciones en el momento de la firma del contrato a los trabajadores oficiales y cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando se modifique el presente manual.

ARTICULO 12.- De los empleados públicos y trabajadores oficiales actuales. Los empleados públicos y trabajadores que al entrar en vigencia la presente Resolución se encuentren prestando sus servicios en CANAL CAPITAL, no se les exigirán requisitos distintos a los ya acreditados.

ARTICULO 13.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las Resoluciones 110 de 2018, 071 de 2019, 008, 048 y 082 de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D. C., a los 26 días de enero de 2022

ANA MARÍA RUIZ PEREA
Gerente General

Elaboró: Sandra Paola Montilla Morales – Profesional Universitaria de Recursos Humanos

Revisó: Andrea Paola Sánchez García- Subdirectora Administrativa

Aprobó: Eunice Santos Acevedo – Secretaria General

