



RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de Canal Capital"

LA GERENTE GENERAL DE CANAL CAPITAL

En ejercicio de las facultades legales y estatutarias, en especial las que le confiere los artículos vigésimo tercero y vigésimo cuarto del Acuerdo 010 de 2023 de la Junta Administradora Regional de Canal Capital y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 4º del Acuerdo No. 005 de fecha 7 de diciembre de 2001, expedido por la Junta Administradora Regional de Canal Capital establece respecto del Manual de Funciones lo siguiente: *"DE LAS ADICIONES, MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIÓN. 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 el Gerente"*.

Que el Decreto 1083 de 2015 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 el Departamento Administrativo del Servicio Civil mediante correo electrónico de fecha 26 de julio de 2017, 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 de acuerdo con el Concepto 2019EE714 del 12 de marzo de 2019 emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil se estableció que de acuerdo a la normativa vigente, 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 del Canal, se adopte un manual de funciones como herramienta de trabajo para los trabajadores oficiales con las responsabilidades del contrato de trabajo.

Que la Resolución 012 del 2022 compiló y modificó el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital respecto a los empleos de los funcionarios públicos y los cargos de los trabajadores oficiales, modificada por las Resoluciones 009, 069 y 142 de 2023.

Que, en Comité Directivo del 16 de septiembre de 2024, se acordó la modificación de funciones y ampliación de perfiles de algunos cargos de trabajadores oficiales, con fundamento en las necesidades del servicio, adecuación a la nueva planeación estratégica, naturaleza de funciones y niveles de responsabilidades de las áreas.

Que el área de recursos humanos adelantó los estudios y justificación para la modificación del Manual específico de funciones y competencias laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital.

Que se expidió la Resolución 127 del 30 de septiembre de 2024 *"Por la cual se distribuyen los cargos de la planta global de Canal Capital"*, de tal forma que se hace necesario realizar la armonización de la nueva distribución de cargos con las funciones asignadas a estos.



RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

Que la actividad de compilar y racionalizar la reglamentación referente al Manual específico de funciones y competencias laborales de los trabajadores oficiales, constituye el ejercicio de la facultad reglamentaria para que se ajuste a la normatividad vigente, realidad institucional y la estructura actual de la entidad.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1.- Modificar y compilar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia, eficacia, efectividad y calidad, orientadas al logro de la misión, visión y objetivos de la Empresa, en cumplimiento de la Ley, los Acuerdos Distritales y demás normatividad vigente, de la siguiente forma:

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 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.
4. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Empresa.2. Liderar la elaboración de la plataforma estratégica institucional, su actualización, seguimiento y evaluación.3. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento de planes, programas y proyectos de la Empresa.4. 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.5. Apoyar la formulación y promover la implementación de las estrategias de participación conforme con las necesidades y objetivos trazados a nivel institucional.6. Servir de enlace entre la Entidad y el Fondo Único de TIC –FUTIC- o la entidad que haga sus veces, para efectos de tramitar los proyectos, resoluciones, convenios y demás actos administrativos que se celebren entre dichas entidades.7. Elaborar, en coordinación con las áreas, y liderar el seguimiento del Plan de Fortalecimiento Institucional, a partir de los compromisos definidos para cada vigencia.8. Acompañar a la Gerencia General en los compromisos que Capital ha adquirido en materia de políticas públicas, innovación y gestión del conocimiento.

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

9. Liderar la identificación de riesgos de gestión y corrupción, construir la matriz de riesgos de procesos y establecer acciones que permitan su mitigación, esto en cumplimiento a los criterios definidos en materia de transparencia y gestión antisoborno.
10. Apoyar la elaboración y seguimiento de los planes, programas y proyectos de inversión.
11. Ejercer la supervisión de todos los contratos de prestación de servicios del personal a su cargo.
12. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos o planes específicos a su cargo en todo lo relacionado con la ejecución de los mismos.
13. Apoyar a la Gerencia en la presentación de informes, análisis, reportes o información dirigida al sector cultura, autoridades distritales, entre otros.
14. Acompañar y asesorar a la Gerencia y a la entidad en la planeación presupuestal y en lo relacionado con el Marco de Gasto de Mediano Plazo.
15. Liderar y 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. Las demás que le sean asignadas 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. Modelo Integrado de planeación.
2. Normativa MECI
3. Planeación Estratégica
4. Gestión Pública
5. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos
6. Sistemas de Gestión
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Manejo de las herramientas de office

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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Administración Pública; • Contaduría pública; • Economía; • Ingeniería Industrial y afines; • Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; • Ingeniería Administrativa y afines; • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; • Matemáticas, estadística y afines; 	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

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

<ul style="list-style-type: none"> • Ciencia Política, Relaciones internacionales; • Comunicación Social, Periodismo 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>	
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Administración Pública; • Contaduría pública; • Economía; • Ingeniería Industrial y afines; • Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; • Ingeniería Administrativa y afines; • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; • Matemáticas, estadística y afines; • Ciencia Política, Relaciones internacionales; • Comunicación Social, Periodismo 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>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Administración Pública; • Contaduría pública; • Economía; • Ingeniería Industrial y afines; • Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; • Ingeniería Administrativa y afines; • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; • Matemáticas, estadística y afines; • Ciencia Política, Relaciones internacionales; • Comunicación Social, Periodismo y afines. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

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

2. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN OPERATIVA	
ÁREA DE PRODUCCIÓN	
3. PROPÓSITO	
Liderar y supervisar los procesos de diseño e implementación de los modelos de producción de los contenidos que circulan en las pantallas de Canal Capital.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar el desarrollo de la producción de los contenidos de Canal Capital en sus fases de pre producción, producción y post producción.2. Garantizar la implementación y evolución de los procesos de producción de contenidos de actualidad, incluyendo las transmisiones de contenidos deportivos, culturales, académicos e institucionales.3. Coordinar los diseños de producción de contenidos, incluyendo proyecciones presupuestales, eficiencia y control de costos, perfil del recurso humano, cronogramas y necesidades de recursos técnicos, humanos y logísticos.4. Implementar los diseños de producción de los contenidos de actualidad en coordinación con las áreas: técnica, programación, equipos de trabajo de producción, administración de recursos, diseño editorial, y de apoyo administrativo, financiero y jurídico.5. Diseñar e implementar flujos de trabajo relacionados con las acciones que desde el área de producción se ejecutan periódicamente (anuales, semestrales, trimestrales, mensuales y diarios) relacionados con los procesos de diseño y realización de contenidos de actualidad.6. Coordinar el diseño, ejecución y seguimiento de la producción de contenidos, acorde con la estrategia de la Empresa, modelos de negocio y mercadeo, en coherencia con el mapa de procesos de la entidad.7. Representar a la Gerencia o a la Dirección Operativa en eventos de la industria audiovisual, comités, mesas de trabajo, grupos de evaluación y demás actividades que se le indiquen o deleguen.8. Apoyar el diseño, implementación y legalización de alianzas, convenios, asociaciones y demás figuras de colaboración que sean delegadas y guarden relación con proyectos de actualidad.9. Apoyar los ejercicios de convocatorias realizados por el canal para la generación de contenidos, en sus diversas modalidades de co producción, y/o producción por encargo.10. Ejercer la supervisión de los contratos asignados y que guarden relación con su cargo.11. Gestionar y 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.12. Las demás que le sean asignadas 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.2. Gestión de alianzas y/o clientes3. Producción de contenidos audiovisuales en vivo4. Administración de recursos humanos.5. Manejo de sistemas de información.6. Contratación Estatal.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales 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 • 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; • Artes Representativas. <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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; • Artes Representativas. <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>
EQUIVALENCIA 2	



RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

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

ESTUDIOS	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; • Publicidad y afines; • Artes plásticas visuales y afines; • Ingeniería Industrial y afines; • Diseño; • Otras ingenierías; • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; • Artes Representativas. <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
<p>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.</p>
4. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar el diseño y ejecución de la estrategia 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 mensual de la 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, seguimiento, administración y supervisión de los recursos para la adquisición de derechos de emisión de contenidos que fortalezcan la parrilla de programación, de acuerdo con la línea editorial del canal. 4. Liderar la evaluación de proyectos relacionados con la 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 aspectos de comunicación y estrategias de programación en las diferentes plataformas de Canal Capital que se incluyen en las propuestas comerciales de Canal Capital. 6. Coordinar los licenciamientos y certificados de emisión solicitados de manera interna y externa 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 de los estudios de audiencias y tendencias en circulación de contenidos requeridos por Canal Capital. 8. Apoyar en el diseño y hacer 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





RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

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

- circulación en otras pantallas.
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 el área 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 asegurar que los contenidos cumplan con los estándares de calidad alineados con la línea editorial del canal para la programación que se va a emitir en las diferentes señales y 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 Playlist.
 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. Gestionar y 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.
 21. Las demás que le sean asignadas 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.
- 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. 128 DE 2024

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

<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; • Artes Representativas; • Administración; • Administración Pública; • Contaduría pública; • Economía; • Ingeniería Industrial y afines; • Antropología y Artes Liberales; • Filosofía, teología y afines; • Matemáticas, estadística y afines; • Ciencia Política, Relaciones internacionales. <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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; • Artes Representativas; • Administración; • Administración Pública; 	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

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

<ul style="list-style-type: none"> • Contaduría pública; • Economía; • Ingeniería Industrial y afines; • Antropología y Artes Liberales; • Filosofía, teología y afines; • Matemáticas, estadística y afines; • Ciencia Política, Relaciones internacionales. <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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; • Artes Representativas; • Administración; • Administración Pública; • Contaduría pública; • Economía; • Ingeniería Industrial y afines; • Antropología y Artes Liberales; • Filosofía, teología y afines; • Matemáticas, estadística y afines; • Ciencia Política, Relaciones internacionales. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

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

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 en todas sus fases, así como la emisión y transporte de las señales, según los planes, estrategias y procedimientos establecidos por la Gerencia y la Dirección Operativa.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar y liderar proyectos de actualización tecnológica para la entidad.
2. Liderar los procesos asociados a la adquisición y mantenimiento 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 y proponer las soluciones requeridas.
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 a su cargo.
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, emisión y transmisión de las señales.
15. Representar al Canal en las juntas, comités y demás actividades que se le indiquen o deleguen.
16. Mantener constante comunicación con el Director Operativo y el coordinador de producción sobre el desarrollo de los procesos técnicos de producción y reportar inmediatamente a la Gerencia y Dirección Operativa en caso de presentar alguna falla técnica.
17. Propender y contribuir a la difusión entre los colaboradores de una cultura de adecuada utilización de los recursos tecnológicos del 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.
19. Ejercer la supervisión de todos los contratos de prestación de servicios del personal a su cargo.
20. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos específicos a su cargo en todo lo relacionado con la ejecución de los mismos.
21. Gestionar y 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.

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

22. Las demás que le sean asignadas 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. Formulación de planes, proyectos y programas relacionados a la misión del Canal.
2. Administración de recursos humanos.
3. Manejo de sistemas de información.
4. Estándares de calidad.
5. Administración logística y de recursos.
6. Normas técnicas que rigen la operación de un canal de televisión

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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; • Ingeniería Eléctrica y afines; • Ingeniería de sistemas, telemática y afines; • Ingeniería Industrial y afines; • Otras ingenierías. <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; • Ingeniería Eléctrica y afines; • Ingeniería de sistemas, telemática y afines; • Ingeniería Industrial y afines; • Otras ingenierías. <p>Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

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

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: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; • Ingeniería Eléctrica y afines; • Ingeniería de sistemas, telemática y afines; • Ingeniería Industrial y afines; • Otras ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

2. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

3. PROPÓSITO

Proporcionar soporte legal y brindar asesoría en asuntos contractuales para garantizar que el desarrollo de las diferentes etapas de los procesos de contratación, en los cuales sea parte el Canal, cumplan con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar a la Secretaría General en la coordinación y seguimiento en la planeación y desarrollo de los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales para la operación de Canal Capital.
2. Proyectar, revisar y/o avalar los documentos necesarios para la celebración de convenios, acuerdos, alianzas y/o contratos de apoyo y demás contratos para la adquisición de bienes y servicios con las dependencias responsables de su ejecución, verificando el cumplimiento de los requisitos de las etapas precontractual, contractual y pos contractual.
3. Elaborar, revisar y/o avalar el trámite de liquidación de los convenios y contratos que se requieran, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y lineamientos de la Entidad.
4. Revisar y/o avalar los estudios previos de los procesos de contratación y los contratos y/o convenios que suscriba el Canal.
5. Elaborar y/o efectuar el control de legalidad de los proyectos de actos administrativos de competencia de la gestión contractual de Canal Capital.
6. Proyectar la actualización del Manual de Contratación y el Manual de Supervisión de Canal Capital, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Proyectar y/o revisar los conceptos y respuesta a consultas de carácter contractual que deba expedir o proponer el Canal, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa sobre la materia.
8. Apoyar la ejecución y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.
9. Administrar el archivo de gestión de los expedientes contractuales, y realizar las actividades necesarias para transferir el archivo de gestión al archivo central, tales como aprobar las hojas de control de los expedientes.
10. Aprobar las certificaciones que sean requeridas con ocasión de la actividad contractual de forma

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

- oportuna, de conformidad con el archivo de los expedientes contractuales.
11. Aprobar las hojas de vida en la plataforma SIDEAP del Departamento Administrativo del Servicio Civil en el marco de los procesos de contratación que adelanta el Canal.
 12. Proyectar y/o revisar las respuestas a las peticiones que en materia contractual deban ser resueltas por Canal Capital dentro de los términos de Ley.
 13. Ejercer la Secretaría Técnica en las instancias institucionales en las cuales sea designada.
 14. Mantener actualizado el link de transparencia del Canal en lo que respecta a la información de naturaleza contractual.
 15. Ejercer la supervisión de los contratos de prestación de servicios 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. Proyectar, revisar y/o avalar las respuestas a los requerimientos en materia de contratación, elevados por la Oficina de Control Interno, entes de control y demás autoridades públicas.
 18. Ejecutar las acciones formuladas en los planes de mejoramiento y planes de acción en materia contractual, y realizar el reporte oportuno a la Oficina de Control Interno.
 19. 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.
 20. Las demás que le sean asignadas por la Entidad, para el cumplimiento de la misión del Canal 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
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho 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>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

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

<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Derecho 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>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Afines. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

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"> 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. 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. 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. 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. 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 	

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

- 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.
 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. 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.
 20. Las demás que le sean asignadas 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

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

<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio 	
7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: OFICINA JURÍDICA
OFICINA JURÍDICA
3. PROPÓSITO
Proporcionar soporte legal y brindar asesoría jurídica para que las decisiones que se tomen en el marco de las actuaciones administrativas, y en la defensa de los intereses del Canal en materia de representación judicial y extrajudicial, se realice conforme a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
4. FUNCIONES ESENCIALES
1. Asumir la representación judicial y extrajudicial en los procesos que le sean designados y realizar las actividades de defensa judicial y extrajudicial de la entidad, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.

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

2. Verificar, actualizar y alimentar permanentemente el Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá - SIPROJWEB que contiene datos históricos y actuales de todos los procesos judiciales y extrajudiciales entablados o en contra del Canal, en la medida que se notifiquen o entablen procesos judiciales o extrajudiciales.
3. Analizar las solicitudes o requerimientos internos y externos, sentencias judiciales y demás asuntos de carácter judicial en que sea necesaria su participación y elaborar las respuestas, actos administrativos y demás documentos que se requieran en cada caso.
4. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que permitan determinar la oportunidad y necesidad de participar e intervenir en todos los procesos jurídicos y administrativos que planteen alguna controversia judicial o prejudicial en que tenga interés el Canal.
5. Realizar la proyección de acuerdos, directivas, circulares, resoluciones y demás actos administrativos que se deba suscribir las diferentes instancias de la Entidad, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
6. Revisar la legalidad de los actos administrativos que le sean requeridos, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
7. Analizar y proyectar conceptos y respuesta a consultas de carácter jurídico que deba expedir o proponer el Canal, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa sobre la materia.
8. Dar trámite a las peticiones en materia jurídica que deban ser resueltas por el área dentro los términos de ley.
9. Elaborar los informes requeridos por la Oficina de Control Interno, los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
10. Promover la ejecución, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y modelos de gestión relacionados con la dependencia.
11. Sustanciar los requerimientos, actos administrativos y demás actuaciones en el marco de los procesos de cobro persuasivo y/o coactivo, y la etapa de juzgamiento en los procesos disciplinarios, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Mantener organizado y actualizado el archivo de gestión de los expedientes a cargo de la Oficina Jurídica, y garantizar su transferencia al archivo central, de conformidad con la reglamentación y lineamientos institucionales.
13. Ejercer la Secretaría Técnica en las instancias institucionales en las cuales sea designada.
14. 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; así como proponer las modificaciones a los procedimientos administrativos y jurídicos propios que permitan mejorar el servicio de la dependencia.
15. Ejercer la supervisión de todos los contratos de prestación de servicios del personal a su cargo.
16. Participar en la preparación y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas por la dependencia, conforme la oportunidad reglamentaria o periodicidad requerida.
17. Las demás que le sean asignadas 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
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

“Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales 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"> 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: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y afines. 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y afines. 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: DIRECCIÓN OPERATIVA
ÁREA DE PRODUCCIÓN
3. PROPÓSITO
Acompañar en el diseño e implementación de los modelos y/o diseños de producción relacionados con la disposición y uso de los recursos creativos, logísticos y operativos para la realización de los contenidos de Canal Capital.

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

4. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el diseño e implementación de los modelos y/o diseños de producción que integra recursos humanos, técnicos y/o logísticos de aliados para la realización de proyectos del área de producción y la Dirección Operativa. 2. Apoyar el diseño e implementación de las acciones relacionadas con la producción en sus fases de pre producción, producción y post producción de los proyectos de Canal Capital, incluyendo la coordinación de los proyectos que apliquen con el área de ventas y mercadeo. 3. Diseñar, coordinar, administrar e implementar el modelo de producción que garantice un eficiente y eficaz uso de los recursos logísticos disponibles para realizar los proyectos de Canal Capital. 4. Diseñar e implementar el modelo de producción que garantice un eficiente y eficaz uso convergente de los recursos disponibles para el diseño y/o evolución creativa de proyectos que involucren al área de producción. 5. Participar en los equipos de diseño de proyectos que sea asignados por la Dirección Operativa. 6. Apoyar el diseño, implementación y legalización de alianzas, convenios, asociaciones y demás figuras de colaboración que sean delegadas e impliquen recursos logísticos, técnicos o creativos compartidos entre los socios o aliados. 7. Representar a Canal Capital en las juntas, comités y demás actividades que se le indiquen o deleguen. 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. 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. 11. Las demás que le sean asignadas 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 de alianzas o proyectos de co creación. 3. 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
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación social, Periodismo y afines; • Publicidad y afines; • Artes plásticas visuales y afines; 	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Industrial y afines; • Diseño; • Otras ingenierías; • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; • Artes Representativas. <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>	
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	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; • Publicidad y afines; • Artes plásticas visuales y afines; • Ingeniería Industrial y afines; • Diseño; • Otras ingenierías; • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; • Artes Representativas. <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>
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	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; • Publicidad y afines; • Artes plásticas visuales y afines; • Ingeniería Industrial y afines; • Diseño; • Otras ingenierías; • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; • Artes Representativas. <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>

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

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
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Gestionar y 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. 18. Las demás que le sean asignadas 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 administrativa del Estado y régimen disciplinario. 2. Estatuto Orgánico del Presupuesto 3. Hacienda Publica 4. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

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

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: <ul style="list-style-type: none"> • Psicología; • Administración; • Administración Pública; • Trabajo Social; • Economía; • Ingeniería Administrativa y Afines; • Ingeniería Industrial y Afines; • Derecho y Afines. 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: <ul style="list-style-type: none"> • Psicología; • Administración; • Administración Pública; • Trabajo Social; • 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	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Psicología; • Administración; • Administración Pública; • Trabajo Social; • Economía; • Ingeniería Administrativa y Afines; • Ingeniería Industrial y Afines; • Derecho y Afines. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>60 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

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
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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

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

<p>informáticos y de sistemas al igual que en el desarrollo y mejoramiento de las aplicaciones.</p> <p>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.</p> <p>13. Garantizar el mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes informáticos al servicio de la Entidad.</p> <p>14. Planear, desarrollar e implementar los componentes de la estrategia de Gobierno Digital.</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. Gestionar y 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.</p> <p>18. Las demás que le sean asignadas 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. 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
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de Sistemas, telemática 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>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

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

<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de Sistemas, telemática 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>Veinticuatro (24) 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. <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>

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	
OFICINA JURÍDICA	
3. PROPÓSITO	
<p>Contribuir con la adecuada gestión jurídica del Canal para que la emisión de actos administrativos, conceptos y actuaciones administrativas se ajusten a la normatividad vigente; así como promover las estrategias de defensa y medidas que permitan la adecuada representación judicial y extrajudicial de la entidad.</p>	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los casos que sean designados por la Oficina Jurídica, la Secretaría General o la Gerencia del Canal, y efectuar el control pertinente, de conformidad con la competencia, normativa vigente, lineamientos, y procedimientos establecidos. 2. Validar la información de los procesos judiciales, acciones de tutela, solicitudes de conciliación, así como verificar que la totalidad de las actuaciones se encuentren registradas en el Sistema de 	

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

<p>Información de Procesos Judiciales de Bogotá - SIPROJWEB, en las condiciones establecidas por la Secretaría Jurídica Distrital.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Administrar el correo electrónico de notificaciones judiciales de Canal Capital. 4. Conceptuar sobre los asuntos jurídicos propios del Canal que se sometan a su consideración dentro de los términos legales y conforme al sistema normativo vigente. 5. Proyectar y revisar las resoluciones y demás actos que resuelvan los recursos que interpongan las entidades públicas o los particulares. 6. Proyectar las actuaciones administrativas que se requieran para adelantar los procesos de cobro persuasivo y/o coactivo a cargo de la Oficina Jurídica. 7. Sustanciar los autos, los fallos y demás actuaciones necesarias para adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios a cargo de la Oficina Jurídica. 8. Proyectar y revisar las respuestas a peticiones y consultas de competencia de la entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa sobre la materia. 9. Proyectar y revisar las respuestas a los requerimientos en materia de gestión jurídica, elevados por la Oficina de Control Interno, entes de control y demás autoridades públicas. 10. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución, seguimiento y control de las políticas de prevención del daño antijurídico, defensa judicial y demás modelos de gestión jurídica establecidos por la Secretaría Jurídica Distrital y demás autoridades competentes. 11. Ejecutar las acciones formuladas en los planes de mejoramiento de competencia de la Oficina Jurídica, y realizar el reporte oportuno a la Oficina de Control Interno. 12. Administrar, sistematizar, actualizar y difundir el normograma institucional, permitiendo tener una fuente de consulta actualizada. 13. Ejercer la Secretaría Técnica en las instancias institucionales en las cuales sea designada. 14. Administrar el archivo de gestión de los expedientes judiciales, procesos disciplinarios, y expedientes de cobro persuasivo y/o coactivo, así como realizar todas las actividades necesarias para transferir el archivo de gestión al archivo central, tales como la aprobación de las hojas de control de los expedientes. 15. Mantener actualizado el link de transparencia del Canal en lo que respecta a la información de la gestión jurídica y judicial de la entidad. 16. Ejercer la supervisión de todos los contratos de prestación de servicios del personal a su cargo. 17. Participar en la preparación y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas por la dependencia, conforme la oportunidad reglamentaria o periodicidad requerida. 18. 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. 19. Realizar la publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, según la normatividad vigente. 20. Las demás que le sean asignadas por la Entidad, para el cumplimiento de la misión del Canal 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

“Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho 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>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho 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>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines. <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: 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

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

1. Apoyar el diseño y ejecución de la estrategia comercial anual para lograr la consecución de los objetivos misionales y comerciales de Canal Capital.
2. Apoyar la proyección, administración y seguimiento de los recursos asignados para la ejecución de la estrategia comercial definida para la vigencia.
3. Apoyar cuando sea requerido, el diseño creativo y operativo de las propuestas comerciales para la prestación de productos y servicios ofrecidos por Canal Capital.
4. Gestionar de manera eficaz y eficiente con las áreas de producción, técnica y programación la ejecución de los servicios requeridos para atender las necesidades estratégicas de Canal Capital.
5. Liderar el diseño y/o actualización de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión comercial, manteniendo una comunicación permanente con los equipos de planeación, administrativos y misionales, según sea necesario, con el fin de contribuir a la gestión del conocimiento del proceso.
6. Realizar seguimiento periódico a los indicadores y metas de ventas, garantizando un trabajo conjunto eficiente y eficaz entre las áreas involucradas de Capital para su cumplimiento.
7. Coordinar la elaboración de estudios de mercado para la expedición de la resolución anual de tarifas de servicios, política de descuentos y la gestión comercial de la Empresa.
8. Verificar y aprobar los estudios de mercado y las cotizaciones realizadas para la gestión y ejecución de la estrategia comercial establecida para el periodo, asegurando su coherencia con los lineamientos editoriales, legales y técnicos aplicables.
9. Coordinar la relación con el cliente en la fase postventa y verificar y gestionar la entrega oportuna y precisa de los informes de actividades y resultados exigidos por las obligaciones adquiridas por Canal Capital con entidades públicas y privadas.
10. Gestionar con las áreas de programación y/o producción la inclusión dentro de los espacios de emisión de la parrilla de capital de las piezas, contenidos y demás necesidades comerciales.
11. Elaborar las solicitudes de facturación requeridas y realizar el análisis y aprobación de la documentación que da soporte a esta facturación de los servicios y productos vendidos en el marco de la gestión comercial.
12. Presentar a la gerencia un reporte periódico de los indicadores con relación a la ejecución y las ventas realizadas producto de la gestión comercial.
13. Ejercer la supervisión de todos los contratos de prestación de servicios del personal a su cargo, así como de los contratos provenientes de la gestión comercial y de la contratación derivada de estos, ya sea con personas jurídicas o naturales, que le sean asignados.
14. 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.
15. Las demás que le sean asignadas 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. 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

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

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publicidad y afines; • Administración; • Administración Pública; • Economía; • Ciencia política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; • Derecho y Afines; • Ingeniería Administrativa y Afines; • Ingeniería Industrial 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>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publicidad y afines; • Administración; • Administración Pública; • Economía; • Ciencia política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; • Derecho y Afines; • Ingeniería Administrativa y Afines; • Ingeniería Industrial 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>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publicidad y afines; • Administración; • Administración Pública; • Economía; • Ciencia política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; • Derecho y Afines; 	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

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

<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Administrativa y Afines; • Ingeniería Industrial y Afines. 	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

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
<ol style="list-style-type: none"> 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 por los organismos de control de manera oportuna 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. 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. 17. Las demás que le sean asignadas 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. 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.

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

<p>5. Funcionamiento y manejo de portafolios de inversión en el sector público con mercados de renta variable.</p> <p>6. Estatuto tributario</p> <p>7. Normas de seguridad social</p> <p>8. Nociones contables</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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía; • Administración; • Administración Pública; • Contaduría; • Ingeniería Administrativa y Afines; • Ingeniería Industrial 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>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía; • Administración; • Administración Pública; • Contaduría; • Ingeniería Administrativa y Afines; • Ingeniería Industrial 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>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

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

EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía; • Administración; • Administración Pública; • Contaduría; • Ingeniería Administrativa y Afines; • Ingeniería Industrial y Afines. <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
<p>Programar, ejecutar y dar seguimiento a los procesos y actividades propias del control del presupuesto de la Entidad.</p>
4. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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 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. 12. Realizar seguimiento periódico de los diferentes movimientos efectuados en el sistema de presupuesto. 13. Conciliar las cifras presupuestales con Contabilidad, Tesorería y Facturación.

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

<p>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. 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. 17. Las demás que le sean asignadas 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 presupuestal pública. 2. Manejo de sistemas de información. 3. Gestión presupuestal. 4. Elaboración y presentación de informes presupuestales</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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía; • Administración; • Administración Pública; • Contaduría; • Ingeniería Administrativa y Afines; • Ingeniería Industrial y Afines; • Matemáticas, estadística y Afines; • Derecho 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>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía; • Administración; • Administración Pública; 	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

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

<ul style="list-style-type: none"> • Contaduría; • Ingeniería Administrativa y Afines; • Ingeniería Industrial y Afines; • Matemáticas, estadística y Afines; • Derecho 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>	
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía; • Administración; • Administración Pública; • Contaduría; • Ingeniería Administrativa y Afines; • Ingeniería Industrial y Afines; • Matemáticas, estadística y Afines; • Derecho y Afines. <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
<p>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.</p>
4. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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,

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

<p>en curso y proyectadas para efectuar en forma adecuada los correspondientes cobros.</p> <p>9. Gestionar el envío a cobro jurídico de las deudas que presenten un dudoso e improbable recaudo, para su correspondiente recuperación.</p> <p>10. Efectuar el seguimiento a la transferencia obligatoria establecida en el parágrafo del artículo 21 de la Ley 14 de 1991.</p> <p>11. Producir todos los informes de facturación requeridos, tanto internos como externos.</p> <p>12. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área.</p> <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. 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.</p> <p>18. Las demás que le sean asignadas 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía; • Administración; • Administración Pública; • Contaduría; • Ingeniería Administrativa y Afines; • Ingeniería Industrial y Afines; • Matemáticas, estadística y Afines; • Derecho 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</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

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

reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía; • Administración; • Administración Pública; • Contaduría; • Ingeniería Administrativa y Afines; • Ingeniería Industrial y Afines; • Matemáticas, estadística y Afines; • Derecho 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>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía; • Administración; • Administración Pública; • Contaduría; • Ingeniería Administrativa y Afines; • Ingeniería Industrial y Afines; • Matemáticas, estadística y Afines; • Derecho y Afines; • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. <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>

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	

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

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. 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. Las demás que le sean asignadas 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. 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

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

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o Tecnóloga en áreas del conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Economía, administración, contaduría y afines; • Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines 	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Economía; • Administración; • Administración Pública; • 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.

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.

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

<ol style="list-style-type: none"> 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, así como de los contratos con personas jurídicas o naturales, que le sean asignados de acuerdo con el área de desempeño. 13. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos específicos a su cargo en todo lo relacionado con la ejecución de los mismos. 14. Apoyar en la ejecución de las actividades del Plan Institucional de Gestión Ambiental, PIGA. 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. Las demás que le sean asignadas 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 	
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: <ul style="list-style-type: none"> • Economía, Administración Contaduría y Afines. • Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines 	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Economía; • Administración; • Administración Pública; • 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.

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

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. 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. Las demás que le sean asignadas 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. Gestión Documental 2. Redacción y presentación de documentos 3. Control y administración de agendas 4. Atención al Cliente 5. Comunicación asertiva 6. Ofimática básica 	

“Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales 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"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Título de formación Técnica o Tecnóloga en áreas del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía, Administración Contaduría y Afines. • Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines 	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

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	



RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

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

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

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. 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.
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. 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.
9. Las demás que le sean asignadas 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 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

“Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales 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 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.
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. Las demás que le sean asignadas 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

“Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales 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.

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
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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, previo informe de avería recibido por la coordinación del 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. Las demás que le sean asignadas 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

“Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales 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"> • 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	
<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 dirigir las 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. Las demás que le sean asignadas 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	



RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

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

<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: TÉCNICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de emisión de la señal de televisión 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, 	

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

<p>microondas, sistemas por IP, <i>fly-away</i>, satélites, enlaces y demás, y apoyar al área técnica y de emisión en las respectivas pruebas.</p> <p>10. Verificar los parámetros técnicos (audio y video) para la correcta emisión al aire de la señal.</p> <p>11. Realizar monitoreo y verificación de las señales a través de las plataformas de señal abierta analógica y TDT, cable, satelital y <i>streaming</i>, y enrutar las señales del servicio de televisión a las plataformas digitales.</p> <p>12. Elaborar y apoyar la carga de la guía electrónica de programación EPG para la televisión satelital y terrestre.</p> <p>13. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Sistemas de emisión de televisión</p> <p>2. Comunicaciones satelitales y radiofrecuencia</p> <p>3. Enlaces de fibra óptica</p> <p>4. Sistemas de emisión digitales y automatizados</p> <p>5. Operación de equipos de televisión.</p>	
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 • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • 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	
<p>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.</p>	
4. FUNCIONES ESENCIALES	

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

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.
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. Las demás que le sean asignadas 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 2.- Las competencias comunes para los cargos de los trabajadores oficiales mencionados serán las siguientes:

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

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 interés aprendizaje.
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.

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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.
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.

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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 3.- Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de los trabajadores oficiales que como mínimo se requieren para desempeñar el cargo, serán las siguientes:

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.

RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

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

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.
-------------------------------	--	---

Cuando tengan personal a cargo, los trabajadores oficiales deberán tener siguientes competencias:

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.

Los cargos de nivel técnico deberán desempeñarse bajo las siguientes competencias:

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

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 cambio en los procesos
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

Los cargos de nivel asistencia deberán desempeñarse bajo las siguientes competencias:

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. 128 DE 2024

“Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales 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

DISPOSICIONES COMUNES

ARTÍCULO 4.- Responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Son responsabilidades de los trabajadores oficiales 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 5.- Obligaciones Gestión Ambiental. Es obligación de los trabajadores oficiales del Canal, conocer, aplicar y cumplir con las normas ambientales y políticas internas, que sobre la materia se han previsto.

ARTICULO 6.- Obligaciones Gestión Documental. En cumplimiento del artículo 15 de la Ley 594 de 2000, el artículo 2° del Acuerdo 038 de 2002, el numeral 6 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 o



RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

las disposiciones que las sustituyan o modifiquen, 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 7.- Código de integridad. Todos los trabajadores oficiales deben dar estricto cumplimiento al código de integridad contenido en el manual de convivencia laboral y en la Resolución 217 de 2022, por la cual se adoptó el código de integridad en el Canal, o en la norma que lo reemplace o sustituya.

ARTICULO 8.- Entrega del Manual de Funciones y Competencias Laborales. El Área de Recursos Humanos, entregará a cada 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 9.- De los trabajadores oficiales actuales. Los trabajadores oficiales 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 10.- La presente Resolución rige a partir del 1° de octubre de 2024, y deroga las Resoluciones 012 de 2022, 009 de 2023, 069 de 2023 y 142 de 2023 emitidas por Canal Capital.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 30 días de septiembre de 2024.

PAULA ARENAS CANAL
Gerente General

Elaboró: Sandra Paola Montilla Morales – Profesional Universitaria de Recursos Humanos
Revisó: Javier Augusto Medina Parra - Subdirector Administrativo
Tania Barros Guzmán – Jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Juana Amalia González Hernández – Secretaria General

