

RESOLUCIÓN No. 28 de 2025

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

La Gerente General

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 4 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 órganos 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 128 del 2024 modificó y compiló el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital.

Que, en desarrollo del nuevo Plan Estratégico 2024 – 2027 de la Empresa, adoptado en diciembre de 2024, y en particular de los objetivos estratégicos 1 "*Cautivar y cultivar audiencias mediante una estrategia de programación de contenidos de interés, cercanos y confiables para los habitantes, visitantes y enamorados de Bogotá*" y 4 "*Fortalecer y diversificar la capacidad de producción propia, basada en la creatividad, el conocimiento de las audiencias y en estrategias de difusión y promoción de la oferta del Canal, aprovechando las oportunidades de la televisión y la convergencia digital*" se hace necesario establecer las funciones de un cargo de Trabajador Oficial con el propósito de encaminar su quehacer al área de Comunicaciones.

Que se expidió la Resolución 27 del 11 de marzo de 2025 "*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.

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



RESOLUCIÓN No. 28 DE 2025

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

Que se encuentra viable actualizar el contenido funcional correspondiente a un cargo de Profesional Especializado grado 02.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Modificación al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los trabajadores oficiales. Modificar el Manual específico de funciones y competencias laborales para asignar las funciones del cargo de Profesional Especializado grado 02 del área de Comunicaciones de la planta de trabajadores oficiales de Canal Capital, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, en orden al logro de la misión, los objetivos y las funciones que la ley, los acuerdos distritales y los reglamentos le señalan al Canal, así:

| MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------------------|
| 1. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | PROFESIONAL |
| Denominación del cargo: | Profesional Especializado |
| Grado: | 02 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| 2. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL | |
| COMUNICACIONES | |
| 3. PROPÓSITO | |
| Liderar, asesorar, supervisar y ejecutar la política, el Plan de Comunicación y la Estrategia de Comunicaciones interna y externa de la Empresa para posicionar y fortalecer la identidad, imagen y reputación de la empresa, y comunicar y hacer visible sus producciones, logros institucionales y demás actividades misionales. | |
| 4. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Asesorar a la Gerencia General en temas relacionados con comunicación estratégica, comunicación para la crisis y fortalecimiento de la identidad e imagen institucional según las políticas internas.2. Coordinar y acompañar el desarrollo y ejecución del Plan de Comunicación, Estrategia de Comunicaciones y el Plan de Acción Operativo - PAO de comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Gerencia.3. Reportar, informar y evidenciar los avances correspondientes de los planes, programas y procedimientos de la empresa, según las disposiciones establecidas.4. Diseñar y hacer seguimiento de las acciones de comunicación interna y externa, contempladas en la Estrategia de Comunicación, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.5. Coordinar y hacer seguimiento a las acciones planeadas de <i>free press</i> que garanticen la presencia de Canal Capital, sus producciones, alianzas, reconocimientos y la información editorial, en los medios de comunicación a nivel local, regional y/o nacional.6. Asesorar y acompañar a las áreas misionales y de apoyo de la empresa en sus necesidades de comunicación interna y externa, promoviendo una relación estrecha de colaboración en pro del beneficio institucional de la Empresa.7. Garantizar el cumplimiento de la línea editorial del Canal en las comunicaciones internas, externas y transversales, según los procedimientos establecidos.8. Mantener una relación permanente con los medios de comunicación, con el Distrito y las Entidades del sector y la industria, propios del quehacer de la Empresa.9. Definir, documentar y formalizar los procesos y procedimientos propios del área de comunicaciones, de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello. | |

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

| | |
|---|---|
| <p>10. Ejercer la supervisión de todos los contratos de prestación de servicios del personal a su cargo y/o los que le sean delegados.</p> <p>11. Asistir, en el marco del principio de coordinación, a las reuniones y eventos en las que sea convocada o delegada por el/la Gerente, tanto a nivel interno, como a nivel externo en representación del Canal.</p> <p>12. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia, para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> | |
| 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES | |
| <p>1. Técnicas de redacción y comunicación organizacional</p> <p>2. Manejo Medios de comunicación</p> <p>3. Edición de publicaciones</p> <p>4. Conceptos económicos básicos</p> <p>5. Gestión Pública</p> <p>6. Plan de Distrital de Desarrollo</p> <p>7. Planeación Estratégica</p> <p>8. Sistemas de Gestión</p> <p>9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p> <p>10. Ofimática</p> | |
| 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la organización • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones |
| 7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación social, periodismo y afines; • Publicidad 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 |
| <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; <p>Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |



RESOLUCIÓN No. 28 DE 2025

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

| | |
|---|--|
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| EQUIVALENCIA 2 | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none">• Comunicación social, periodismo y afines;• Publicidad 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. |

ARTICULO 2.- 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.

ARTICULO 3.- Publicidad. Publicar la presente Resolución en la página Web y en la Intranet de Canal Capital.

ARTICULO 4.- Vigencia y Derogatorias. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica en lo pertinente la Resolución 128 de 2024.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los once (11) días de marzo de 2025.

PAULA ARENAS CANAL
Gerente General

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

Revisaron: Carolina Carranza Ortiz, contratista Secretaría General
Javier Augusto Medina Parra – Subdirector Administrativo

Aprobó: Juana Amalia González Hernández –Secretaria General