

GERENCIA GENERAL

RESOLUCIÓN No.
(0 7 5 - 2 0 0 9)

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

EL GERENTE GENERAL DE CANAL CAPITAL,

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las que le confieren el artículo cuarto del Acuerdo 005 de 2001 y,

CONSIDERANDO:

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

Que según Acuerdo No. 06 de fecha 12 de Noviembre de 2009 de la Junta Administradora Regional, se realiza la modificación de la planta de cargos, creando cinco cargos profesionales y dos técnicos por lo cual la Gerencia General de la Entidad ha considerado necesario hacer ajustes al manual de funciones y requisitos de la planta global e inclusión de los nuevos cargos.

Que el artículo 4 del Acuerdo 005 del 7 de diciembre de 2001 expedido por la Junta Administradora Regional de la Entidad establece: *"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 por lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Modificar el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los diferentes cargos que conforman la Planta Global de Canal Capital, los cuales tendrán las siguientes funciones y requisitos para ser desempeñados por los funcionarios así:

CAPÍTULO I

EMPLEADOS PÚBLICOS

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
CÓDIGO:	050
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	GERENCIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JUNTA ADMINISTRADORA REGIONAL
NATURALEZA DEL EMPLEO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, gestionar y velar por el cumplimiento de los objetivos a corto, mediano y largo plazo de la empresa mediante la planificación, coordinación y control de todas las actividades enmarcadas en los planes estratégicos y operativos, garantizando la ejecución de las mismas por cada una de las unidades funcionales bajo su cargo y ejercer la Representación Legal de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fijar las políticas relacionadas con la producción, programación y contenidos del servicio público de televisión que presta el Canal.
2. Fijar las políticas que en materia de comunicación organizacional tanto interna como externa deba seguir la entidad.
3. Fijar las políticas y adoptar los planes generales, programas y proyectos relacionados con el cumplimiento de la misión de la entidad.
4. Dirigir y controlar la gestión de todas las dependencias de la entidad.
5. Ser ordenador del gasto de Canal Capital y delegar esta función si es del caso, de acuerdo con la ley y disposiciones estatutarias vigentes.
6. Representar legalmente a la sociedad judicial y extrajudicialmente, ante los asociados, terceros y demás autoridades judiciales y administrativas pudiendo nombrar apoderados que lo representen si es del caso.
7. Presentar a la Junta Administradora Regional los estados financieros, el proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos y los demás informes sobre la marcha de los negocios y situación de la sociedad.
8. Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas relacionados con la entidad y el cumplimiento de su misión.
9. Celebrar y suscribir los contratos necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones del canal, de acuerdo con la ley y normas estatutarias vigentes.
10. Presentar informes a la Junta Administradora Regional sobre el ejercicio de sus competencias en materia de procedimiento, selección, adjudicación y celebración de los contratos.
11. Dirigir las políticas de personal, financieras, comerciales y los servicios de televisión de la entidad, y decidir sobre las situaciones administrativas de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias vigentes.
12. Convocar a la Junta Administradora Regional a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue conveniente o necesario y de acuerdo con lo establecido en los estatutos.
13. Expedir los reglamentos internos de la entidad conforme a las disposiciones legales vigentes.
14. Establecer el sistema de control interno en la entidad.
15. Crear áreas de trabajo y comités indicando el nombre de los mismos, el coordinador y las funciones específicas, cuando sea necesario para mejorar las condiciones funcionales y administrativas de la entidad.
16. Distribuir los empleos de la planta global de cargos de la entidad de acuerdo con su naturaleza y responsabilidades fundados en razón de la necesidad del servicio o de la modernización de la administración.
17. Ejercer el autocontrol de las funciones propias del cargo.
18. Las demás funciones que le asignen la ley y los estatutos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas son formuladas con base en el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Las decisiones adoptadas por la Junta Administradora Regional y sus requerimientos se cumplen con la calidad y oportunidad requerida.
3. Los planes, proyectos y programas son adoptados de acuerdo con las normas legales vigentes y los recursos humanos, financieros y tecnológicos requeridos.
4. La ordenación del gasto y los contratos que celebra la Entidad se realizan de acuerdo con la normatividad legal vigente.
5. La Representación Legal de la Entidad se ejerce de acuerdo con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia Moderna
2. Gestión de negocios

3. Planeación Estratégica. 4. Políticas públicas en contratación, presupuesto y administración de personal. 5. Manejo de Sistemas de Información.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Antropología, Administración de Empresas, Comunicación Social y/o Periodismo, Derecho, Economía, Filosofía, Psicología, Sociología o Administración Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO.
CÓDIGO:	054
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA.
NATURALEZA DEL EMPLEO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, controlar y responder por los asuntos legales y funcionales que competen a las actividades propias de la Entidad	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Gerencia General en la formulación de las políticas y los planes generales de la Entidad. Dirigir y controlar el funcionamiento administrativo y financiero de la entidad, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. Vigilar y promover la legalidad de todos los actos administrativos de la entidad, y velar por su publicación, comunicación o notificación según sea el caso. Coordinar las actividades jurídicas y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones, y realizar el seguimiento a los procesos jurídicos en los cuales participe la entidad. Coordinar el diseño de los pliegos de condiciones o términos de referencia de los procesos de contratación administrativa que requiera la entidad. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos para los distintos procesos en que deba intervenir y desarrollar las actividades específicas que le correspondan en relación con los mismos. Asesorar y supervisar las negociaciones y contratos que celebre Canal Capital en el desarrollo de sus funciones, expedir certificaciones y constancias sobre su ejecución y dirigir y controlar la interventoría en los contratos que la requieran Coordinar la elaboración de los informes y documentos que se vayan a tratar o presentar en las reuniones y ejercer la función de secretario de la Junta Administradora Regional. Coordinar la recepción, trámite y resolución oportuna en los términos que fija la ley a los derechos de petición, las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen, relacionados con el cumplimiento de la misión de la Entidad. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos de Canal Capital, de conformidad con el Código único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia, correspondiendo la segunda instancia al nominador. 	

11. Ejercer el autocontrol de las funciones propias del cargo 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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El proceso de contratación de la Entidad se surte de acuerdo con las normas legales vigentes. 2. Los requerimientos de las instancias legales son atendidos dentro de los términos legales establecidos. 3. La asesoría y conceptos requeridos garantizan a la Gerencia una acertada toma de decisiones.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas y procedimientos inherentes a la contratación administrativa. 2. Normatividad laboral, contractual y disciplinario. 3. Manejo de Sistemas de Información. 4. Planeación Estratégica 5. Elaboración de estrategias, planes, programas y proyectos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas o Administración Pública.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN OPERATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE GENERAL
NATURALEZA DEL EMPLEO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con la comercialización y prestación del servicio de televisión en condiciones de óptima calidad y continuidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar y controlar la administración del talento humano y recursos financieros necesarios para la producción de los programas de televisión. 2. Presentar a la gerencia el Plan Operativo del área, en desarrollo de los objetivos de la entidad y la programación que se emitirá, de acuerdo con los parámetros técnicos y de contenido definidos. 3. Dirigir los procesos concernientes a la selección y adquisición de los derechos de emisión, teniendo en cuenta para ello la normatividad legal y estatutaria vigente. 4. Aprobar la parrilla de la programación que se emite diariamente por el canal. 5. Verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Comisión Nacional de Televisión y demás normas legales vigentes en cuanto a la programación que se emite por el canal.	



6. Proponer a la gerencia los proyectos de inversión que deben ser presentados ante la Comisión Nacional de Televisión.
7. Dirigir y controlar la interventoría en los contratos que lo requiera
8. Coordinar los estudios necesarios para analizar el impacto y percepción del canal en la audiencia objetiva.
9. Coordinar las estrategias necesarias para incrementar los ingresos por concepto de comercialización, así como la vinculación de nuevos clientes.
10. Velar por la adecuada prestación del servicio y satisfacción de las necesidades, requisitos y expectativas de clientes.
11. Ejercer el autocontrol de las funciones propias del cargo.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La emisión diaria de la programación del Canal se realiza con la calidad requerida.
2. Los recursos humanos, financieros y físicos son solicitados con la oportunidad requerida.
3. El Plan estratégico del área misional es diseñado y desarrollado de acuerdo con la misión y los objetivos organizacionales.
4. Los planes, programas y proyectos del área misional son ejecutados de acuerdo con lo programado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica
2. Administración de Recursos Humanos
3. Manejo de sistemas de información
4. Elaboración de estrategias, planes, programas y proyectos
5. Administrador de Indicadores de Gestión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Comunicación Social y/o Periodismo, Ingeniería Industrial o Administración Pública.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO:	006
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE GENERAL
NATURALEZA DEL EMPLEO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar y controlar el sistema de evaluación del Control Interno y de Gestión procurando su aplicación en todas las dependencias de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y procedimientos de la empresa, se cumplan por los responsables de su ejecución.
4. Verificar que los controles implementados respondan a las necesidades de mejora de los procesos y procedimientos.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de obtener los resultados esperados.
7. Garantizar la operación de las herramientas que permitan la sostenibilidad del MECI.
8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal.
11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
12. Verificar que se implementen las medidas preventivas y correctivas recomendadas.
13. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El sistema de Control Interno de gestión es diseñado de acuerdo con las normas legales vigentes.
2. Las auditorías son realizadas conforme al Sistema de Control Interno y planes establecidos.
3. Los informes requeridos por las instancias legales son presentados con la oportunidad y calidad requerida.
4. Las acciones para la formación de una cultura de autocontrol son realizadas de acuerdo con los requerimientos de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de sistemas de información.
2. Planeación estratégica
3. Normatividad contable pública y presupuesto.
4. Elaboración de estrategias, planes, programas y proyectos.
5. Administración de indicadores de gestión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR FINANCIERO
CÓDIGO:	068
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
NATURALEZA DEL EMPLEO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y controlar los recursos financieros de la Entidad, mediante procesos y procedimientos, que garanticen un eficiente manejo de los mismos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y controlar el manejo y administración de los recursos e información de carácter financiero, presupuestal y contable. 2. Presentar a la Gerencia los informes que se requieran para cumplir con disposiciones o requerimientos de la Junta Administradora Regional, el Concejo de Bogotá D.C., Entidades del Orden Distrital y Organismos de Control. 3. Analizar los resultados de la aplicación de indicadores de gestión, mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia. 4. Asistir a la Gerencia en la formulación y aplicación de las políticas financieras que soporten el diseño y ejecución del manejo del plan financiero de la empresa. 5. Responder por el adecuado recaudo, custodia y manejo de los fondos y documentos valores y registro de sus movimientos, 6. Elaborar y presentar 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 empresa. 7. Establecer las condiciones de pago de las obligaciones de la entidad y demás operaciones de recaudo de acuerdo con la política administrativa, disposiciones legales y disponibilidad de fondos de la empresa. 8. Analizar que el flujo de caja sea el requerido para garantizar el normal funcionamiento financiero de la empresa. 9. Expedir certificaciones y suministrar información del estado de tesorería a los organismos de control y autoridades de la entidad con la periodicidad requerida. 10. Rendir los informes que le sean requeridos por la Gerencia General. 11. Acompañar en el aspecto financiero a la Dirección Operativa, en el diseño y aplicación de las estrategias de posicionamiento del Canal y de su comercialización. 12. Gestionar y controlar el proceso de facturación y recaudo. 13. Diseñar financieramente en coordinación con la Dirección Operativa, los productos, paquetes comerciales, las estrategias publicitarias y de Promoción del Canal. 14. Presentar para aprobación de la Gerencia, sugerencias sobre cambios en los precios de pautas y servicios que pueda comercializar el Canal 15. Ejercer el autocontrol de las funciones propias del cargo. 16. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia y/o su jefe inmediato para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los estados financieros presentados involucran en sus procesos información de las áreas que los generan, de acuerdo con los procesos establecidos, la técnica y el marco normativo financiero. 2. La asesoría contable y financiera prestada a las diferentes dependencias, tiene como finalidad darle cumplimiento a la misión de la Entidad. 	

3. El seguimiento de la ejecución presupuestal en sus aspectos de planeación y control, garantizan las normas y procedimientos legalmente establecidos así como el correcto funcionamiento institucional.
4. Los procedimientos de pago de las diferentes obligaciones contraídas por la Entidad cuentan con la documentación-soporte, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Los compromisos adquiridos por la Entidad se cancelan oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de sistemas de información.
2. Planeación estratégica
3. Normatividad contable pública y presupuesto.
4. Elaboración de estrategias, planes, programas y proyectos.
5. Administración de indicadores de gestión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración y Finanzas, Economía y Finanzas, Ingeniería Industrial o Administración Pública.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	068
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
NATURALEZA DEL EMPLEO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la administración del talento humano de la entidad, atendiendo las normas legales y estatutarias vigentes, así como dirigir el trámite de los asuntos laborales.
2. Recomendar a la Gerencia, la adopción de políticas de talento humano, así como los planes, programas y proyectos en materia de capacitación, salud ocupacional y bienestar de los funcionarios del canal.
3. Dirigir y controlar las actividades y trámites necesarios para la liquidación, elaboración, aprobación y pago de la nómina, y de las demás obligaciones laborales derivadas de la relación contractual de la entidad con sus trabajadores, de conformidad con las normas legales y estatutarias vigentes.
4. Dirigir y controlar el proceso de adquisición de equipos y suministros con el fin de garantizar su adecuada provisión.

Handwritten signature or initials.

5. Coordinar y controlar el almacenaje, conservación y suministro de los bienes y elementos de consumo y devolutivos de la entidad.
6. Mantener debidamente amparados los bienes y equipos de la entidad y llevar un control de vencimiento de las pólizas de seguros.
7. Dirigir y coordinar la implementación y seguimiento de un sistema de archivo central de toda la documentación que se maneje en la entidad.
8. Garantizar que el manejo de las cajas menores, se enmarque en las normas y procedimientos establecidos.
9. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
10. Coordinar el pago oportuno y fomentar el racional uso de todos los bienes y servicios con que cuenta la empresa.
11. Ejercer el autocontrol de las funciones propias del cargo.
12. Las demás que le asigne la Gerencia y/o su jefe inmediato, para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los requerimientos de las diferentes áreas de la Entidad son atendidos en forma eficiente y oportuna.
2. Los planes, programas y proyectos que se generan en la Dependencia responden a las necesidades de la Entidad.
3. Los bienes y equipos de la Entidad son amparados de acuerdo con las normas legales vigentes.
4. La nómina de la Entidad, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, se liquidan y cancelan oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Sistemas de Información.
2. Sistemas de Gestión de Calidad.
3. Manejo de caja menor, bienes e inventarios.
4. Elaboración de estrategias, planes, programas y proyectos.
5. Administración del recurso humano
6. Administración de indicadores de gestión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, o Administración Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Handwritten signature or initials

ARTÍCULO SEGUNDO.- COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:
Las competencias para los diferentes empleos del Nivel Directivo serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

46 88

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO TERCERO.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales para los empleados públicos del Nivel Directivo que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos serán las siguientes:

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

554
2/10

8

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias Alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y Desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

12/10

9

CAPÍTULO II

TRABAJADORES OFICIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO:	COORDINADOR DE ÁREA
CÓDIGO:	370
GRADO:	07
NÚMERO DE CARGOS:	CINCO (5)
JEFE INMEDIATO:	DEPENDENCIA A LA QUE SE ASIGNA

GERENCIA GENERAL - ÁREA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar la difusión de la imagen institucional, así como el desarrollo de la divulgación de las actividades oficiales de la Entidad.
2. Coordinar las relaciones entre la Entidad y los medios de comunicación, y difundir las informaciones periodísticas y de interés de Canal Capital.
3. Actuar como portavoz de la entidad ante los medios de comunicación.
4. Realizar campañas institucionales para ser divulgadas en los medios de comunicación.
5. Diseñar modelos de difusión de información para los diferentes medios de comunicación.
6. Seleccionar la información periodística y de interés para la Entidad, hacerla conocer internamente y conservar los archivos impresos en audio, vídeo o en cualquier otro medio técnico.
7. Ejercer la interventoría de todos los contratos de prestación de servicios del personal a su cargo.
8. Servir de enlace entre la Entidad y la Comisión Nacional de Televisión - CNTV, para efectos de tramitar los proyectos, convenios y demás actos administrativos que se celebre entre dichas entidades.
9. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos específicos a su cargo en todo lo relacionado con la ejecución de los mismos.
10. Ejercer el autocontrol de las funciones propias del cargo.
11. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia, para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN

Título Profesional en Comunicación Social y Periodismo o Realización de Cine y Televisión.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional.

DIRECCIÓN OPERATIVA - ÁREA DE PRODUCCIÓN

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Presentar para su aprobación, a la Dirección Operativa, los proyectos y programas que se van a desarrollar en el área, y la asignación al equipo de realización de los mismos, de acuerdo con las políticas de programación del Canal.
2. Dirigir, coordinar y controlar la producción y realización de programas de televisión, comerciales y mensajes institucionales, de acuerdo con los proyectos aprobados.

HP

9

3. Coordinar la realización de ajustes en el desarrollo de la producción, de acuerdo con las solicitudes de la Dirección Operativa.
4. Proyectar las necesidades del recurso humano, técnico y logístico, bajo la supervisión de Dirección Operativa, para la producción y realización de los programas o anuncios comerciales o institucionales. Esto incluye cualquier tipo de formato o producto televisivo.
5. Coordinar la participación del Canal en la realización de coproducciones con otras entidades, o con terceros, de acuerdo con los lineamientos de cada proyecto.
6. Presentar a la Dirección Operativa, para su aprobación, el presupuesto de los programas y /o producciones propias del Canal.
7. Representar a la Gerencia o a la Dirección Operativa en los comités y demás actividades que se le indiquen o deleguen en información sobre el desarrollo de la actividad.
8. Vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad en las producciones.
9. Coordinar con los productores la realización de programas especiales para las entidades e instituciones públicas.
10. Llevar un control de los gastos de producción de todos los programas de la parrilla del Canal
11. Realizar la supervisión de los contratos asignados.
12. Ejercer el autocontrol de las funciones propias del cargo.
13. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia y/o su jefe inmediato, para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN

Título Profesional en Comunicación Social y Periodismo o Realización de Cine y Televisión.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional.

DIRECCIÓN OPERATIVA - ÁREA DE PROGRAMACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar la parrilla de programación semanal del Canal y entregarla a los funcionarios correspondientes.
2. Apoyar a la Dirección Operativa en el diseño de la programación del Canal.
3. Apoyar a la Dirección Operativa en la elaboración y adquisición de proyectos especiales para la parrilla de programación.
4. Coordinar con el Director Operativo, el diseño de planes de contingencia para suplir faltas eventuales o cambios de última hora en la programación.
5. Llevar un archivo debidamente clasificado y ordenado de los oferentes nacionales o extranjeros así como de los materiales ofrecidos que puedan ser adquiridos.
6. Llevar una base de datos actualizada con información sobre el rating y la programación.
7. Coordinar la revisión técnica y de contenido de la programación que se va a emitir.
8. Seleccionar y definir el material que para completar los tiempos de emisión de la programación se deba tener a disposición.
9. Mantener permanente contacto con los proveedores de material, para que el mismo se haga llegar con antelación a la fecha de emisión y poder hacer la revisión y edición correspondiente.
10. Coordinar y verificar con el Auxiliar de Tráfico las existencias de material por programa o serie.
11. 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, los pagos efectuados, el número de capítulos por emitir y los saldos por pagar.

12. Preparar y elaborar los informes que la Dirección Operativa deba entregar a la Gerencia, a otras dependencias de la entidad o a particulares que así lo requieran mediante derecho de petición.
13. Coordinar con el responsable del área de ventas y mercadeo los planes de comunicación y estrategias que acompañan los productos de cada franja.
14. Coordinar la elaboración de las promociones de los productos por franjas con el área de producción.
15. Generar la información para mantener actualizado el sistema de continuidad.
16. Verificar el copiado de programas y material audiovisual previa autorización de la Dirección Operativa.
17. Generar la información de los programas para la promoción, difusión en prensa, radio, televisión y página WEB
18. Ejercer el autocontrol de las funciones propias del cargo.
19. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia y/o su jefe inmediato, para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN

Título profesional en, Comunicación Social y Periodismo, Sociología.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional.

DIRECCIÓN OPERATIVA - ÁREA TÉCNICA

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Efectuar instalaciones, montaje, ajustes de sistemas y equipos electrónicos en estudio y en exteriores.
2. Responder por el correcto funcionamiento de los equipos, unidad móvil y sistemas con los que cuenta el canal para su producción y emisión.
3. Verificar el cumplimiento de la aplicación de las normas técnicas a seguir, en la operación de los equipos de producción de televisión.
4. Conceptuar sobre la necesidad de cambio de repuestos e innovaciones en los equipos o sistemas técnicos de producción de televisión.
5. Estudiar y dar concepto sobre las causas que originan las fallas técnicas de los equipos de producción y solicitar oportunamente el mantenimiento de los mismos.
6. Realizar ajustes y reparaciones menores en los equipos de producción durante el curso de las operaciones de producción.
7. Coordinar y controlar al personal técnico y operativo que interviene en las grabaciones.
8. Colaborar con Coordinador de área de Producción y el realizador en la planeación, organización y administración de los recursos técnicos, físicos y humanos de la producción de Televisión.
9. Participar en el diseño de planes y programas de desarrollo técnico para la producción de televisión.
10. Propiciar la mayor explotación de la capacidad productiva de los equipos de producción.
11. Investigar y evaluar las innovaciones y adelantos tecnológicos en las áreas de la producción de televisión, y recomendar las más convenientes para el Canal.
12. Colaborar en el diseño y desarrollo de planes de programas de aplicación, renovación y adecuación de estudios y sistemas de producción.
13. Representar al jefe en las juntas, comités y demás actividades que se le indiquen o deleguen en información sobre el desarrollo de la actividad.
14. Informar al coordinador de producción sobre las incidencias diarias ocurridas en el proceso de producción del programa.

15. Informar al Director Operativo sobre incidencias técnicas presentadas en el proceso de producción.
16. Colaborar con los directores de cámara y de programa, en la utilización óptima de los recursos y sistemas técnicos de producción de cada programa.
17. Coordinar la producción, emisión y enlace de las señales, desde los estudios o sitios de producción, hasta el Master de emisión.
18. Coordinar y garantizar la emisión de programación pregrabada y en directo, así como el cumplimiento de estándares de calidad.
19. Coordinar el equipo técnico y humano del sistema de transmisión portátil, microonda y garantizar una señal de calidad.
20. Ejercer el autocontrol de las funciones propias del cargo.
21. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia y/o su jefe inmediato, para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN

Título profesional en Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Electrónica.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional.

SECRETARÍA GENERAL - ÁREA JURÍDICA

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Proyectar y/o revisar los proyectos de resolución y demás actos administrativos relacionados con asuntos que competen a la Entidad y someterlos a consideración de la Secretaría General
2. Asesorar las diferentes áreas de la entidad en cuanto a la legalidad de sus actuaciones en el desempeño de sus funciones específicas y conceptuar acerca de los aspectos que sobre el particular le sean consultados.
3. Mantener organizados y actualizados los archivos de las normas legales relacionadas con el desarrollo de las funciones propias del Canal e instruir a todos los funcionarios de la misma, sobre su observancia.
4. Proyectar y estructurar los pliegos de condiciones o términos de referencia de los procesos de contratación y elaborar los proyectos de contratos que pretendan suscribirse por el Canal.
5. Coordinar y verificar el cumplimiento de la etapa precontractual, contractual, el contenido de los documentos contractuales y velar por su salvaguarda
6. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados.
7. Verificar la liquidación de los Contratos que requieran cumplir con dicho requisito legal.
8. Analizar y proyectar los actos que resuelvan los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la Gerencia General
9. Dar trámite a las peticiones que en materia jurídica deban ser resueltas por CANAL CAPITAL dentro los términos de Ley.
10. Hacer seguimiento y vigilancia de los asuntos judiciales de la entidad.
11. Ejercer el autocontrol de las funciones propias del cargo.
12. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia y/o el jefe inmediato, para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN

Título profesional en Derecho.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	340
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS:	CINCO (5)
NATURALEZA DEL CARGO:	TRABAJADOR OFICIAL
JEFE INMEDIATO:	DEPENDENCIA A LA QUE SE ASIGNA

SECRETARÍA GENERAL - ÁREA JURÍDICA

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Apoyar los procesos de contratación en sus diferentes etapas: precontractual y contractual.
2. Proyectar conceptos sobre aspectos jurídicos relacionados con CANAL CAPITAL.
3. Analizar e interpretar normas legales, jurisprudencias y doctrinas con el fin de dar fundamento jurídico al proceso y de toma de decisiones en asuntos sometidos a consideración de la Secretaría General.
4. Tramitar las peticiones que en materia jurídica deban ser resueltas por CANAL CAPITAL dentro de los términos de Ley.
5. Consolidar y entregar oportunamente los informes que en materia contractual y de procesos jurídicos y judiciales, sean requeridos por los entes de control administrativo y políticos, así como por la Gerencia, Secretaría General y Control Interno.
6. Garantizar el contenido de los documentos contractuales y velar por su salvaguarda.
7. Ejercer el autocontrol de las funciones propias del cargo.
8. Las demás que le asigne la Gerencia y/o su jefe inmediato, para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN

Título profesional en Derecho.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

DIRECCIÓN OPERATIVA - ÁREA DE PRODUCCIÓN

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asistir a la Coordinación de Producción en lo referente a la coordinación de horarios y turnos de edición y grabación de la producción propia y de la producción que Canal Capital realice a terceros.

2/1

JA

2. Llevar un estricto control del uso y estado de los estudios de grabación.
3. Coordinar y controlar las planillas de trabajo de cada uno de los realizadores, editores, conductores y camarógrafos para que cada programa cumpla con los requerimientos establecidos y los objetivos planteados.
4. Realizar el apoyo logístico de producción en la consecución de servicios, alimentación, maquillaje, cassettes, transporte y otros que requiera el área de televisión para el desarrollo de la producción propia.
5. Analizar la información que requiera la Dirección Operativa o la coordinación de producción para la toma de decisiones.
6. Realiza el reporte de novedades de incidencias tanto de la producción como de la postproducción de los programas a cargo.
7. Representar al Canal Capital en las juntas, comités y demás actividades que se le indiquen o deleguen.
8. Ejercer el autocontrol de las funciones propias del cargo.
9. Realizar la supervisión de los contratos que se deleguen
10. Las demás que le sean asignadas por la gerencia y/o su jefe inmediato, para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN

Título profesional en, Comunicación Social y Periodismo, Ingeniería Industrial o administración de empresas.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional.

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – CONTABILIDAD.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Responder por las actividades relacionadas con la contabilidad general de la Empresa de acuerdo con la Ley y demás normas legales vigentes, y por su manejo ante las autoridades competentes.
2. Realizar la apertura y llevar el manejo de los libros contables, principales, auxiliares y comprobantes para el perfecto y claro entendimiento de las transacciones, movimientos y saldos, según el Plan único de cuentas del Distrito Capital, efectuando ajustes autorizados.
3. Preparar y presentar los estados financieros con sus respectivos anexos, requeridos por la Entidad, la Junta Administradora Regional, organismos de control, Alcaldía Mayor u otros entes gubernamentales.
4. Efectuar el cálculo y contabilidad de la depreciación de activos fijos y determinar mensualmente los ajustes integrales a los mismos.
5. Revisar la vida útil de los activos con que cuenta la entidad por lo menos una vez al año, según el régimen de contabilidad pública.
6. Actualizar por lo menos una vez cada tres años, el valor de los activos que superen los treinta y cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes
7. Mantenerse actualizado con respecto a las normas vigentes en materia contable y tributaria y asesorar a las diferentes dependencias de la entidad en estos temas cuando así se requiera.
8. Realizar conciliación permanente 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 informes sobre pagos de retención en la fuente, declaración anual de renta, impuestos de industria, comercio y avisos, impuesto de timbre, IVA, 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 ejercer la función de Contador Público de la Empresa.
14. Atender las visitas que realice la Revisoría Fiscal y demás órganos de control para el cumplimiento de sus funciones.
15. Ejercer el autocontrol de las funciones propias del cargo.
16. Las demás que le sean asignadas por la ley y el Gerente y/o su jefe inmediato, para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN

Título profesional en Contaduría Pública.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SISTEMAS

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. 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.
2. Mantener actualizado el inventario del hardware y software utilizado.
3. Diseñar, implementar y mantener las redes de comunicación e infraestructura tecnológica.
4. 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.
5. Atender y dar trámite a los requerimientos de los usuarios con respecto a desarrollo de sistemas de información y brindar el soporte técnico requerido.
6. Presentar proyectos de adecuación de nuevas tecnologías para mantener al canal a la vanguardia en sistemas de información.
7. Participar en la realización de los estudios técnicos necesarios, en la adquisición de bienes informáticos y de sistemas al igual que en el desarrollo y mejoramiento de las aplicaciones.
8. 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.
9. Garantizar el mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes informáticos al servicio de la Entidad.
10. Ejercer el autocontrol de las funciones propias del cargo.
11. Las demás que le asigne la Gerencia y/o su jefe inmediato, para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza y área de desempeño del cargo.

12

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN

Título profesional en Ingeniería de Sistemas.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - RECURSOS HUMANOS

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del talento humano al servicio de la entidad.
2. Preparar documentos, informes y conceptos referidos a aspectos administrativos de personal y actuaciones del área.
3. Apoyar el desarrollo de las políticas y programas de la entidad en materia de capacitación, bienestar social y salud ocupacional de los empleados al servicio de Canal Capital.
4. Coordinar las acciones, diseñar, proponer y desarrollar los planes de acción y procedimientos que soporten los procesos de capacitación de los empleados, salud ocupacional y servicios de bienestar social al personal.
5. Coordinar los trámites y mantener las relaciones de la entidad con las entidades de seguridad social y cajas de compensación a las que estén afiliados los empleados.
6. Supervisar la liquidación de las nóminas de personal y adelantar los trámites pertinentes para su aprobación y pago.
7. Revisar las liquidaciones de los aportes a las empresas promotoras de salud, pensiones, cesantías, sena, I.C.B.F., cajas de compensación, liquidación de prestaciones sociales y demás reconocimientos legales de acuerdo con las normas legales y disposiciones estatutarias vigentes.
8. Apoyar a las áreas administrativa y financiera en la elaboración del presupuesto anual mediante la elaboración de proyecciones y cálculos de los servicios personales y aportes que deba pagar la entidad.
9. Preparar y presentar los informes que sean requeridos.
10. Ejercer el autocontrol de las funciones propias del cargo.
11. Las demás que le asigne la Gerencia y/o su jefe inmediato, para garantizar el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o Psicología.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	340
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	CINCO (5)
NATURALEZA DEL CARGO:	TRABAJADOR OFICIAL
JEFE INMEDIATO:	DEPENDENCIA A LA QUE SE ASIGNA

GERENCIA GENERAL - PLANEACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. 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.
2. Orientar al Gerente para la formulación, elaboración y seguimiento a la ejecución del plan estratégico del Canal, al igual que en los diferentes proyectos y programas que tenga la Entidad.
3. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión de la entidad y efectuar su correspondiente registro en el software de la Secretaría Distrital de Planeación (SEGPLAN)
4. Realizar el levantamiento de la información sobre procesos a cargo de la entidad, elaborar los manuales de procedimientos y mantenerlos actualizados.
5. Proyectar desarrollar y recomendar las acciones que deban aportarse para el logro de los objetivos y metas propuestas
6. Coordinar, evaluar y conceptuar sobre los sistemas integrados de gestión MECI -SGC con los que actualmente cuenta el Canal
7. Garantizar la operación de las herramientas que permitan la sostenibilidad del MECI.
8. Consolidar y presentar los informes de gestión y avances de los proyectos de inversión que sean requeridos por otras entidades.
9. Analizar el aporte del Canal al Plan de Desarrollo y otras políticas de la administración distrital
10. Ejercer el autocontrol de las funciones propias del cargo.
11. Las demás que le asigne la gerencia y/o su jefe inmediato, para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN

Título de formación profesional en, Administración Pública, Administración de empresas, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial ó Derecho.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - TESORERÍA

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Efectuar un control diario de los recursos financieros de la Entidad verificando los movimientos diarios de los bancos, obteniendo 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. Aplicar las retenciones a que esté obligada la entidad conforme a las disposiciones legales vigentes.
8. Coordinar con el área de facturación, todo lo concerniente a la cartera.
9. Registrar todas las transacciones adelantadas por esta área en coordinación con el área contable y presupuestal.
10. Sugerir a la administración las medidas de seguridad física e informática que requiera para garantizar la debida custodia fondos y documentos valores a su cargo.
11. Adelantar el trámite de pago en dólares de aquellas obligaciones adquiridas contractualmente, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes.
12. Efectuar estudios financieros de mercado que sirvan para la toma de decisiones de la Administración en materia de inversiones.
13. Expedir los Certificados de Ingresos y Retenciones. listados de recaudos diarios y mensuales y elaborar el Boletín diario de Tesorería.
14. Realizar arqueos periódicos a la caja menor
15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los que le sean requeridos por los organismos de control de manera oportuna.
16. Ejercer el autocontrol de las funciones propias del cargo
17. Las demás que le sean asignadas por la ley y el Gerente y/o su jefe inmediato, para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN

Título de formación profesional en, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Sistemas de Información y Documentación, Economía, Contaduría o Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Registrar en el sistema el presupuesto aprobado para la Entidad en cada vigencia fiscal, según la correspondiente resolución de liquidación.
2. Llevar la contabilidad 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 Secretaría de Hacienda de Bogotá, Concejo D.C. Bogotá y al Departamento Administrativo de Planeación Distrital.

Handwritten initials or signature.

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 de la Contraloría de Bogotá, D.C.
5. Elaborar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal que solicite el Gerente o los funcionarios autorizados y registrarlos en su totalidad.
6. Descargar las órdenes de pago previa verificación del cumplimiento de los soportes de la cuenta de pago.
7. 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.
8. Preparar y elaborar los soportes que justifican las modificaciones presupuestales.
9. 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.
10. Presentar en forma periódica el avance de ejecución a las diferentes dependencias del Canal, informando retrasos en la ejecución.
11. Realizar chequeos periódicos de los diferentes movimientos efectuados en el PREDIS y efectuar el seguimiento permanente del PAC
12. Conciliar las cifras presupuestales con Contabilidad, Tesorería y Facturación (Ingresos ventas).
13. Ejercer el autocontrol de las funciones propias del cargo.
14. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia y/o su jefe inmediato, para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN

Título de formación profesional en, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría o Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

SUBDIRECCION FINANCIERA – FACTURACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar la facturación y el oportuno recaudo de los diferentes servicios prestados por el Canal. ✓
2. Conciliar la cartera periódicamente y mantener la información actualizada. ✓
3. Realizar seguimiento permanente al vencimiento de facturas, y realizar las actividades necesarias para el recaudo oportuno. (circularización, llamadas telefónicas entre otras). ✓
4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área
5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar los procesos de facturación y recaudo. ✓
6. Mantener una base de datos actualizada con los archivos de los clientes y con las tarifas aprobadas. ✓
7. Elaborar y remitir oportunamente las facturas de los servicios prestados por el Canal. ✓
8. Mantener permanente comunicación con la Dirección Operativa y el área comercial sobre la información de los clientes y contratos. ✓

9. Entregar a Contabilidad toda la información necesaria para el adecuado registro de las operaciones. ✓
10. Efectuar el seguimiento a la ejecución de los contratos celebrados por el área comercial. ✓
11. Coordinar con el área comercial que los códigos cívicos cumplan con los requerimientos exigidos por la C.N.T.V. para así poder ser emitidos. ~~NO~~ - *la pautada facturación*
12. Verificar que la pauta facturada corresponde a la emitida. ✓
13. Producir todos los informes de facturación tanto internos como externos que soliciten. ✓
14. Conciliar con las áreas de contabilidad, tesorería y presupuesto, lo relacionado con los ingresos por facturación. ✓
15. ~~Informar al Subdirector Financiero~~ el incumplimiento de los clientes, de acuerdo con los plazos y las cláusulas contractuales preestablecidas, remitiendo la documentación pertinente que soporte adecuadamente el incumplimiento. ✓
16. Efectuar los cobros prejurídicos que se deriven de la aplicación de las diferentes disposiciones legales y de la prestación del servicio. ✓
17. ~~Ejercer el autocontrol de las funciones propias del cargo.~~ ✓
18. Las demás que le sean asignadas por la ley y/o el gerente y/o el jefe Inmediato, para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN

Título de formación profesional en, Administración de Empresas, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Administración Pública.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

DIRECCIÓN OPERATIVA - ÁREA VENTAS Y MERCADEO.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar las cotizaciones de los servicios requeridos por entidades públicas, privadas o clientes particulares.
2. Gestionar ante las entidades del Distrito la suscripción de convenios de producción y comercialización
3. Presentar propuestas para la consecución y ejecución de canjes.
4. Verificar y solicitar los documentos y requisitos exigidos por el Canal o por los clientes para la suscripción de los convenios o contratos
5. Realizar estudios de mercado y sugerir a la administración las tarifas y política de descuentos que debe adoptar el Canal.
6. Realizar análisis periódico de estudios de audiencia y elaborar los informes requeridos por las Directivas sobre la situación del Canal en cuanto a su posición comercial en el medio
7. Formular, diseñar, organizar, ejecutar y controlar los planes y programas del área.
8. Presentar a la Gerencia un informe periódico sobre las ventas realizadas por el Canal en sus diferentes modalidades.
9. Apoyar los procesos de posicionamiento estratégico del Canal en el medio y su participación en el mercado.
10. Coordinar con Producción la inclusión en los programas y transmisiones las cortesías, menciones, Wipes, sólidos, crowlles, producto de orden de pauta y/o negociaciones de canje.
11. Desarrollar la labor de comercialización de los productos que ofrece el Canal y apoyar dicha labor cuando la realice un tercero encargado por el Canal.

- 12. Diseñar y proponer estrategias de comercialización que permitan aumentar los ingresos por comercialización.
- 13. Llevar el control de la inclusión de pauta en la parrilla del Canal.
- 14. Llevar control sobre la ejecución financiera de los convenios y otros contratos comerciales que realice el Canal.
- 15. Ejercer el autocontrol de las funciones propias del cargo.
- 16. Las demás que le sean asignadas por el Gerente y/o su jefe inmediato, para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN

Título de formación profesional en, Publicidad y Mercadeo, Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO:	TÉCNICO
CÓDIGO:	401
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL CARGO:	TRABAJADOR OFICIAL
JEFE INMEDIATO:	DEPENDENCIA A LA QUE SE ASIGNA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1. Responder y efectuar el registro de las hojas de vida de los empleados y ex empleados de la Entidad y coordinar su actualización.
- 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, I.C.B.F., 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 funcionarios, 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.

Handwritten initials/signature

11. Adelantar las actividades requeridas para la ejecución de los programas de bienestar, capacitación y Salud Ocupacional de la Entidad.
12. Ejercer el autocontrol de las funciones propias del cargo.
13. Las demás que le asigne la Gerencia y/o su jefe inmediato, para garantizar el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN

Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, Administración de Sistemas de Información y Documentación, o Título técnico del SENA en contabilidad, o tres (3) años de educación superior en Administración de empresas, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial o Administración Pública.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Adelantar el proceso de adquisición de los bienes y servicios que permitan el adecuado funcionamiento, de todas las dependencias del Canal.
2. Atender las solicitudes de servicios generales, en lo relacionado con adecuaciones locativas, servicio de aseo, cafetería, vigilancia, y mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos propiedad del Canal.
3. Apoyar a la subdirección en los estudios que adelante para identificar las necesidades institucionales, en cuanto a elementos de consumo y equipos para las distintas dependencias de Canal Capital.
4. Apoyar a la Subdirección Administrativa en la elaboración del plan anual de compras.
5. Apoyar a la Subdirección Administrativa en el aseguramiento de la ejecución de los planes, programas, suministro, registro, control y seguro de bienes.
6. Participar en el diseño y desarrollo de métodos, procesos y procedimientos, relacionados con su área de desempeño y de acuerdo con las necesidades de operación del Canal y las disposiciones legales vigentes sobre el manejo de los recursos físicos.
7. Realizar las cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las instrucciones recibidas.
8. Llevar el adecuado control de los inventarios y el funcionamiento del Almacén.
9. Vigilar que todos los bienes de Canal Capital se encuentren debidamente asegurados.
10. Responder por la calidad de los trabajos asignados, preparando y presentando los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridos.
11. Adelantar estudios, presentar informes de carácter técnico, estadístico y reportes de consumo de servicios públicos y celulares.
12. Ejercer el autocontrol de las funciones propias del cargo
13. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia y/o jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN

Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, Administración de Sistemas de Información y Documentación, o Título técnico del SENA en contabilidad, o tres (3) años de educación superior en Administración de empresas, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial o Administración Pública.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR
CÓDIGO:	565
GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS:	CUATRO (4)
JEFE INMEDIATO:	DEPENDENCIA A LA QUE SE ASIGNA

DIRECCION OPERATIVA - ÁREA DE TRÁFICO

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. 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
2. Llevar control del material que ingresa y sale de la videoteca e informar al jefe inmediato de cualquier novedad al respecto.
3. Velar por la seguridad y correcta conservación del material a su cargo.
4. 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.
5. Diligenciar las órdenes de entrada y salida de material
6. Responder por el inventario actualizado de cintas que se encuentran en la videoteca.
7. 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. Realizar el copiado del material requerido por terceros y /o las áreas del Canal que lo requieran.
9. Recibir y procesar en el software la solicitud de préstamo, ubicar el material físicamente para entregar, procurando la salvaguarda del material de noticias.
10. Mantener debidamente archivadas las cintas en el lugar que se destine para este fin.
11. Mantener correctamente archivadas las órdenes de entrada y de salida del material, los cuadros de control programación, las solicitudes de material del Master y las hojas de inventario.
12. Elaborar las certificaciones de emisión contra rating Ibope, avalado por la Coordinación de programación.
13. Entregar el material al Master oportunamente para que se cumpla la emisión de la parrilla semanal.
14. Llevar el control del material que salga de las instalaciones del Canal.
15. Ejercer el autocontrol de las funciones propias del cargo.

Handwritten signature

Handwritten mark

16. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia y/o su jefe inmediato, para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones de cargo.

DIRECCIÓN OPERATIVA - ÁREA TÉCNICA

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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. Desempeñar bajo designación de la Coordinación del área, labores de soporte a las áreas de Producción y postproducción cuando se impliquen labores de orden técnico u operativo.
3. 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.
4. Previo informe de avería recibido por la Coordinación del área técnica, colaborar en el diagnóstico, solución de fallas y mantenimiento de tipo correctivo en cualquiera de los equipos cuyo funcionamiento debe ser garantizado por el área técnica.
5. Presentar a la Coordinación del área, en caso de ser requerido, informe escrito sobre novedades y/o labores efectuadas en el desempeño del cargo.
6. Llevar los registros de carácter técnico, administrativo o financiero que se le encomienden, verificar su exactitud y presentar los informes correspondientes.
Velar por el cumplimiento de los cronogramas de actividades implementados en el área.
8. 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.
9. Sugerir e implementar procedimientos dirigidos al mejor empleo y seguridad del recurso técnico.
10. 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.
11. Ejecutar de manera idónea y responsable, todas y cada una de las labores adicionales que le sean asignadas.
12. Ejercer el autocontrol de las funciones propias del cargo
13. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia y/o su jefe inmediato, para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

DIRECCIÓN OPERATIVA - ÁREA VENTAS Y MERCADEO

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar y enviar al master de emisión diariamente el libreto de pauta
2. Coordinar con autopromociones el envío del material audiovisual para ser incluido en el play list del master de emisión
3. Apoyar al área de ventas y mercadeo en el trámite con Producción para la inclusión en los programas y transmisiones las cortesías, menciones, Wipes, sólidos, crowlles, producto de orden de pauta y/o negociaciones de canje.
4. Solicitar autorización de la Dirección Operativa y dar trámite a la emisión de los códigos cívicos obligatorios y no obligatorios.
5. Atender las quejas, reclamos y lo relacionado con el servicio al Cliente,
6. Apoyar todos los programas televisivos y proyectos que se estarán desarrollando en el área que signifiquen interactividad con los ciudadanos bogotanos, y en los programas que lo requieran.
7. Apoyar en la consecución y ejecución de canjes para la producción de la parrilla de programación
8. Control y manejo de los premios de los concursos que se realicen dentro de la programación del Canal
9. Atender las consultas de los televidentes y canalizar con la correspondiente franja, la solución del requerimiento.
10. Ejercer el autocontrol de las funciones propias del cargo
11. Las demás que le asigne la Gerencia y/o su jefe inmediato.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO.
CODIGO:	525
GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
JEFE INMEDIATO:	DEPENDENCIA A LA QUE SE ASIGNA

GERENCIA GENERAL

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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. Ejercer el autocontrol de las funciones propias del cargo.
14. Las demás que le asigne la Gerencia y/o su jefe inmediato, para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN

Título de bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

SECRETARÍA GENERAL

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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. Redactar correspondencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Mantener el archivo actualizado de acuerdo con las técnicas de oficina.
11. Atender al público, funcionarios de la entidad y suministrar la información solicitada.
12. Mantener actualizados los libros radicadores de documentos y los archivos magnéticos correspondientes que se tramitan en la oficina asignada.

13. Responder por la seguridad de documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico.
14. Ejercer el autocontrol de las funciones propias del cargo.
15. Las demás que le asigne la Gerencia y/o su jefe inmediato, para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN

Título de bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILAR
CÓDIGO:	565
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
JEFE INMEDIATO:	DEPENDENCIA A LA QUE SE ASIGNA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – ÁREA RECEPCIÓN.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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. Ejercer el autocontrol de las funciones propias del cargo.
9. Las demás que designe la Gerencia y/o el jefe inmediato.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN

Título de bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	OPERARIO
CÓDIGO:	625
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
JEFE INMEDIATO:	DEPENDENCIA A LA QUE SE ASIGNA

DIRECCIÓN OPERATIVA – ÁREA DE TRÁFICO

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Efectuar la revisión técnica del material con el fin de hacer un reporte del estado de la cinta, calidad de grabación, revisión de tiempos, de claqueta, negros y barras.
2. Adecuar el formato de los programas extranjeros al formato empleado en Canal Capital.
3. Verificar que los programas que se vayan a emitir cumplan con los estándares de calidad establecidos en los manuales de estilo y producción del Canal.
4. Elaborar el reporte diario por cada cinta visualizada y entregarlo a la Coordinación de Programación.
5. Establecer los tiempos definitivos y número de cortes de los programas e informarlos para realizar la continuidad.
6. Enviar el material de programación a terceros.
7. Recibir el material y efectuar el registro de ingreso a la videoteca.
8. Realizar el copiado del material de programación previa autorización de los coordinadores de área.
9. Ejercer el autocontrol de las funciones propias del cargo.
10. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia o autoridad competente para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN

Diploma Bachiller

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ARTÍCULO CUARTO.- COMPETENCIAS COMUNES A LOS TRABAJADORES OFICIALES:

Las competencias para los diferentes cargos serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Handwritten initials/signature

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

ARTÍCULO QUINTO.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales para los trabajadores oficiales que como mínimo se requieren para desempeñar los cargos serán las siguientes:

Nivel Profesional

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales. • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas de equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
--------------------------	--	--

Quando tengan personal a cargo

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientar y guiar de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.



Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de <u>decisiones</u>.
--------------------	---	--

Nivel Técnico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

Handwritten signature or initials

Nivel Asistencial

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Handwritten signature or initials

Handwritten mark

ARTÍCULO SEXTO.- DE LAS EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. Los requisitos de que tratan los diferentes empleos contenidos en la presente Resolución tendrán las equivalencias contempladas en el Artículo 25 del Decreto 785 de 2005, de acuerdo con el nivel jerárquico, naturaleza de las funciones y denominación de los empleos públicos.

PARÁGRAFO.- Cuando para el desempeño de un empleo o cargo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO SEPTIMO.- DE LOS EMPLEADOS ACTUALES. Los empleados 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.

ARTÍCULO OCTAVO.- El Responsable del Área de Recursos Humanos, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la vinculación a la Entidad, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los Jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.




ARTÍCULO NOVENO.- VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a

2009

JAVIER ALBERTO AYALA CALDERÓN
Gerente General.

Elaboró:  Claudia L. Hernández
Profesional Recursos Humanos
Revisó:  Caprine Berro Calderón
Coordinadora Jurídica
Aprobó:  Myriam Castiblanco Obledo
Subdirectora Administrativa
Cesar Eugenio Díaz Guerrero
Secretario General

