

RESOLUCIÓN No. 73 de 2025

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la planta de personal de Canal Capital”

• Ciencia Política, Relaciones Internacionales; • Ingeniería Administrativa y afines; • Ingeniería Civil y afines; • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: • Economía; • Administración; • Contaduría Pública; • Ingeniería Industrial y afines; • Matemáticas, Estadística y afines; • Derecho y afines; • Ciencia Política, Relaciones Internacionales; • Ingeniería Administrativa y afines; • Ingeniería Civil y afines; • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del cargo:	Subdirector Administrativo
Número de cargos:	1
Código:	068
Grado:	08
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Jefe inmediato:	Secretaría General
2. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y administrar los recursos humanos, físicos, tecnológicos, ambientales y archivísticos de la entidad, mediante procesos y procedimientos que garanticen su eficiente manejo, para	

RESOLUCIÓN No. 73 de 2025

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la planta de personal de Canal Capital”

contribuir al logro de los objetivos estratégicos institucionales, la optimización de los procesos y maximizar el crecimiento de la empresa.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y establecer los planes y programas relacionados con los servicios administrativos y logísticos requeridos por el Canal, incluyendo el mantenimiento de la infraestructura de bienes muebles e inmuebles que se requiera para su funcionamiento de acuerdo con la normativa que lo regula.
2. Proponer a la Gerencia las políticas, programas y acciones para la óptima organización institucional, el uso de los recursos y el eficiente desarrollo de los procesos y las funciones de apoyo para el cumplimiento de la misión de Canal Capital, de conformidad con las políticas institucionales y los procesos establecidos para tal fin.
3. Planear, organizar y dirigir las actividades relacionadas con el desarrollo y administración del recurso humano según las disposiciones legales, normativas e institucionales.
4. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos, programas y proyectos para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los servidores de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.
5. Orientar las políticas y programas de desarrollo en temas relacionados con la Vinculación, Desvinculación, Nómina, Bienestar, Capacitación e Incentivos, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Clima y Cultura Organizacional de conformidad con la normativa legal vigente.
6. Responder por la liquidación y pago de la nómina y de las demás obligaciones laborales adquiridas derivadas de la relación con los empleados públicos y la contractual con sus trabajadores oficiales, de conformidad con las normas legales y estatutarias vigentes.
7. Atender y gestionar por los requerimientos de las áreas en materia de comisiones, viáticos y gastos de manutención, en coordinación con la Secretaría General, de acuerdo con la normativa y procedimientos que lo regulan.
8. Garantizar que el manejo de la caja menor se enmarque en las normas y procedimientos establecidos.
9. Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías y sistemas de la información en el Canal, que permitan la generación de valor público en un entorno de confianza digital, en el marco del Gobierno Digital.
10. Ejecutar los proyectos relacionados con la formulación e implementación de nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones de la Empresa, de arquitectura TI, de Gobierno Digital y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -PETIC-, en lo de competencia de la Subdirección.
11. Implementar las acciones y proyectos relacionados con nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -PETIC- y las directrices impartidas para la operación y funcionamiento del Canal, en lo de competencia de la Subdirección.
12. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de adquisición de bienes, equipos y suministros incluyendo lo relacionado con la gestión de los proveedores, con el fin de garantizar la provisión de los mismos de conformidad con las necesidades institucionales y los requerimientos efectuados por las diferentes dependencias.
13. Dirigir la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, seguros, inventarios, almacenamiento y suministro de elementos de oficina y papelería de acuerdo con los lineamientos, metodologías y normativa aplicable.
14. Coordinar y efectuar el seguimiento de las actividades administrativas de servicios generales, almacén e inventarios del Canal, de acuerdo con las necesidades y políticas Institucionales.

RESOLUCIÓN No. 73 de 2025

“Por la cual se compila y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la planta de personal de Canal Capital”

15. Realizar y mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles, muebles y equipo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia y las normas internacionales de información financiera.
16. Dirigir y administrar el proceso de apoyo logístico para asegurar la normal prestación del servicio del Canal de acuerdo con la normativa vigente.
17. Dirigir y coordinar la implementación, seguimiento y sostenimiento de la política de archivo y correspondencia para la gestión, manejo, conservación y custodia de la documentación de la entidad.
18. Liderar el proceso de recepción, radicación y distribución interna y externa de las comunicaciones oficiales de la entidad de forma centralizada y oportuna.
19. Implementar la política, objetivos del Plan Institucional de Gestión Ambiental, PIGA, que han sido aprobados por la alta gerencia.
20. Elaborar y hacer seguimiento al Informe de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público, de conformidad con los lineamientos y políticas formuladas por el Gobierno Nacional y Distrital.
21. Liderar y participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de conformidad con las responsabilidades y autoridades definidas en los procedimientos y documentos asociados a cada uno de los subsistemas de gestión de Canal Capital.
22. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General para el cumplimiento de la Misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas en el manejo administrativo.
2. Normas sobre manejo administrativo de los bienes, propiedad, planta y equipo.
3. Normas sobre manejo presupuestal.
4. Manejo de sistemas de información.
5. Contratación pública.
6. Planeación estratégica.
7. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Manejo de personal.
11. Ofimática básica.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.

7. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión Talento Humano: Dirección, desarrollo de personal y manejo de la información.

Gestión Tecnológica: En materia de gestión de tecnologías de la información.

Gestión Documental: En materia de archivo y gestión documental.

8. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------