



RESOLUCIÓN N.º 060 DEL 20 DE FEBRERO DE 2019

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Turismo del Meta"

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE TURISMO DEL META,

En uso de sus facultades legales, y con fundamento en el Decreto No. 432 de 2014, Decreto de Nombramiento No 0021 del 5 de enero de 2016, Acta de Posesión 015 del 5 de enero de 2016, decreto 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en el artículo 122, consagra "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento".

Que el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, determina que las unidades de personal o quienes hagan sus veces, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública, y una de sus funciones específicas es elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes.

Así mismo la Ley 909, en su artículo 15, numeral d) establece "que se deben determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos"

Que el Decreto 785 de 2005, establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del orden territorial.

Que mediante Decreto 2539 de 2005, se establecieron las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos 770 y 785 de 2005.



Que de conformidad con el Artículo 11 Literal (d) del Decreto 432 de 2014, otorga al Director General del Instituto de Turismo del Meta la competencia para la expedición del Manual de Funciones y Competencias Laborales

Que en los términos del artículo 4 del Acuerdo 02 de 2015, La Junta Directiva del Instituto de Turismo del Meta, autorizó al Director del Instituto de Turismo del Meta para ajustar el Manual Especifico de Funciones y Competencia Laborales incluyendo los cargos de Asesor Contable código 105 grado 01 y Asesor Jurídico código 105 grado 02; cargos que fueron creados mediante Acuerdo No. 02 De 2015.

Que la sesión de Junta Directiva se adelantó durante el día 12 del mes de junio de 2015, de lo cual quedo como hallazgo la expedición del Acta de Junta No. 03 De 2015.

Que el decreto 2484 de 2014 por medio del cual se reglamento el decreto 785 de 2005, estableció los Núcleos Básicos del conocimiento (NBC) y las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES);

Que el decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de función pública, respecto a los manuales específicos de funciones y de competencias laborales dispone, en su artículo 2.2.2.4.9 Disciplinas académicas o profesionales. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de los estudios en educación superior, las entidades y organismos identificaran en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los núcleos básicos del conocimiento – NBC – que contengan las disciplina académicas o profesionales, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la educación Superior – SNIES

Que el mismo Decreto en su parágrafo 1, establece que: "corresponderá a los organismos y entidades a los que aplique el presente Decreto, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo núcleo básico del conocimiento-NBC-señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.



Así mismo el **Parágrafo 2 del Decreto 1083 de 2015**, estipula que: " Las actualizaciones de los núcleos Básicos del Conocimiento-NBC- determinados en el sistema nacional de información de la Educación Superior –SNIES, relacionados anteriormente, se entenderán incorporados a ese título.

Que el Parágrafo 3 del mismo Decreto, establece: " En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera , se indicaran los núcleos básicos del conocimiento –NBC- de acuerdo con la clasificación contenida en el sistema Nacional de Información de la Educación Superior- SNIES, o bien las disciplinas académicas o profesionales específicas que se requieran para el desempeño del empleo , de las previstas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, **de acuerdo con las necesidades del servicio y de la Institución**(Negrilla fuera de texto).

Que el Decreto 1083 de 2015, en el capítulo 6, manuales específicos de funciones y de competencias laborales, establece en su artículo 2.2.2.6.1 *Expedición*. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que el inciso segundo del artículo 2.2.2.6.1 ibidem dispone que la adopción, edición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

Que el artículo 4, del decreto 1083 de 2015 dispone los requisitos de los empleos por niveles jerárquicos y grados salariales.

Que mediante resolución 136 de 2016 se estableció el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Turismo del Meta

Que mediante resolución 269 y 307 del 2018 se modificó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales en lo referente a identificación y requisitos para los empleos relacionados en 8 cargos de carrera que se encontraban en provisionalidad y que hacen parte de la planta de personal del Instituto de Turismo del Meta; para efectos de abrir la convocatoria, este ajuste se generó por requerimiento de la Comisión Nacional del Servicio Civil, notificado mediante oficio.



Que el decreto 815 de 2018 modificadorio del decreto 1083 de 2015, determino las competencias comportamentales laborales comunes a los empleos públicos y la generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades públicas.

Que la resolución 0667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública, estableció el catálogo de competencias funcionales Para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que el subdirector General de la Entidad adelanto la correspondiente revisión y análisis a la resolución 136 de 2016, determinando que se hace necesario la actualización por cuanto se debe adecuar a la normatividad legal vigente, a las directrices del Departamento Administrativo de la Función.

Que corresponde al Director del Instituto de Turismo del Meta, de conformidad con el contenido del artículo 32 de la Ley 785 de 2015, expedir la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones, mediante acto administrativo.

Con fundamento en lo anterior,

;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Turismo del Meta, establecido en las resoluciones 136 de 2016, 269 de 2018 y 307 de 2018, el cual hace parte integral de la presente resolución.



INTRODUCCIÓN

Este Manual constituye un lineamiento vinculante cuando se trate de realizar análisis sobre la estructura orgánica y la exigencia derivada de obligaciones y responsabilidades de las dependencias y de los funcionarios que la integran; de tal manera que se dé fiel cumplimiento al límite expuesto por la Constitución Política de 1991 artículo 122, al prever la designación de funciones para cada empleo público, no solo en la Ley sino también en el Reglamento.

Además, este Manual no solo se eleva a acto administrativo, sino que también constituye un instrumento de Gerencia Pública de vital importancia para la subordinación laboral y jerárquica de la Entidad; orientada por cierto a actualizar o modernizar el Instituto de Turismo del Meta, integrándolo a las disposiciones legales sobre la materia, como lo es el Decreto 432 de 2014 y los Acuerdos de Junta Directiva 02 y 03 de 2015, como también a las últimas disposiciones del Gobierno Nacional, como lo es el decreto 815 de 2018 y la resolución 667 de 2018.

Por lo anterior se concluye que la actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencia Laborales es con sujeción al decreto 815 de 2018 y resolución 667 de 2018 expedidos el Departamento Administrativo de la Función Pública



ASPECTOS HISTÓRICOS

- El Instituto de Turismo del Meta, tiene su ámbito de aplicación de funciones misionales en el Departamento del Meta y su domicilio contractual y judicial en la ciudad de Villavicencio.
- En virtud de las facultades otorgadas protèmporem, por la Asamblea del Meta al Gobernador del Meta, mediante la Ordenanza No 305 del 24 de diciembre de 1998 el Instituto de Turismo del Meta, fue reestructurado orgánica y administrativamente, conforme a los lineamientos trazados en la ley 300 de 1996.
- Durante la vigencia 2014, se expide el Decreto 432 de 2014, incluyendo cambios a la estructura orgánica y administrativa de la Entidad, y derogando en todos sus apartes todos los actos administrativos previos sobre la Materia.
- El Instituto de turismo de Meta es un establecimiento público del orden Departamental, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y financiera, adscrito al despacho del gobernador.
- El Instituto de Turismo del Meta tendrá como objetivo planificar, facilitar y promover la industria turística hacia y desde el Departamento, aprovechando las potencialidades que posee el Departamento en la región frente al país.
- Mediante Acuerdo 02 de 2015, la Junta Directiva, autorizo al Director del Instituto de Turismo del Meta para proyectar los ajustes al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales incluyendo los cargos de Asesor Contable Código 105 Grado 01 y Asesor Jurídico Código 105 Grado 02.
- Con fecha septiembre 09 de 2015 la Junta Directiva de la Entidad emite el Acuerdo 03 de 2015, por medio del Cual adopta los Estatutos de la Entidad y se dicta el Reglamento Interno de la Junta Directiva.
- Durante La vigencia 2015, se realizaron contrataciones especializadas de apoyo jurídico para la asesoría en la construcción de instrumentos de Gerencia Publica, orientadas a modernizar la Entidad.



META
Somos la ruta natural
MARCO JURÍDICO ACTUAL

- Constitución Política de 1991
- Ley 909 de 2004.
- Decreto Ley 785 de 2005.
- Decreto Reglamentario 2484 de 2014
- Decreto 432 de 2014.
- Acuerdo 02 de 2015
- Acuerdo 03 de 2015
- Decreto 2484 de 2014
- Decreto 1083 de 2015
- Decreto 815 de 2018
- Resolución 0667 de 2018 Función Pública



MARCO CONCEPTUAL

La Constitución Política consagra la descentralización administrativa, que comprende la territorial, funcional, por servicios y por colaboración. La función administrativa hace prevalecer los intereses generales sobre los particulares, fundamentos que se desarrollan a través de la descentralización, la delegación y la distribución de funciones.

El manual específico de funciones y de competencias es una herramienta fundamental para la correcta gestión y ejecución de los recursos disponibles.

Está orientado a la consecución de los siguientes **objetivos**:

- Optimizar la gestión del Instituto a través de la definición de funciones y requerimientos para cada uno de los empleos.
- Fomentar el sentido de pertenencia institucional en los funcionarios, cumpliendo con criterios de eficiencia y eficacia.
- Contribuir a la consecución de funcionarios capacitados, responsables y competentes para desempeñar cada cargo.
- Establecer con precisión las relaciones y responsabilidades de cada una de las actividades y puestos o cargos de trabajo.
- Generar efectos vinculantes entre los extremos de la Relación Laboral de Derecho Público.

Alcance

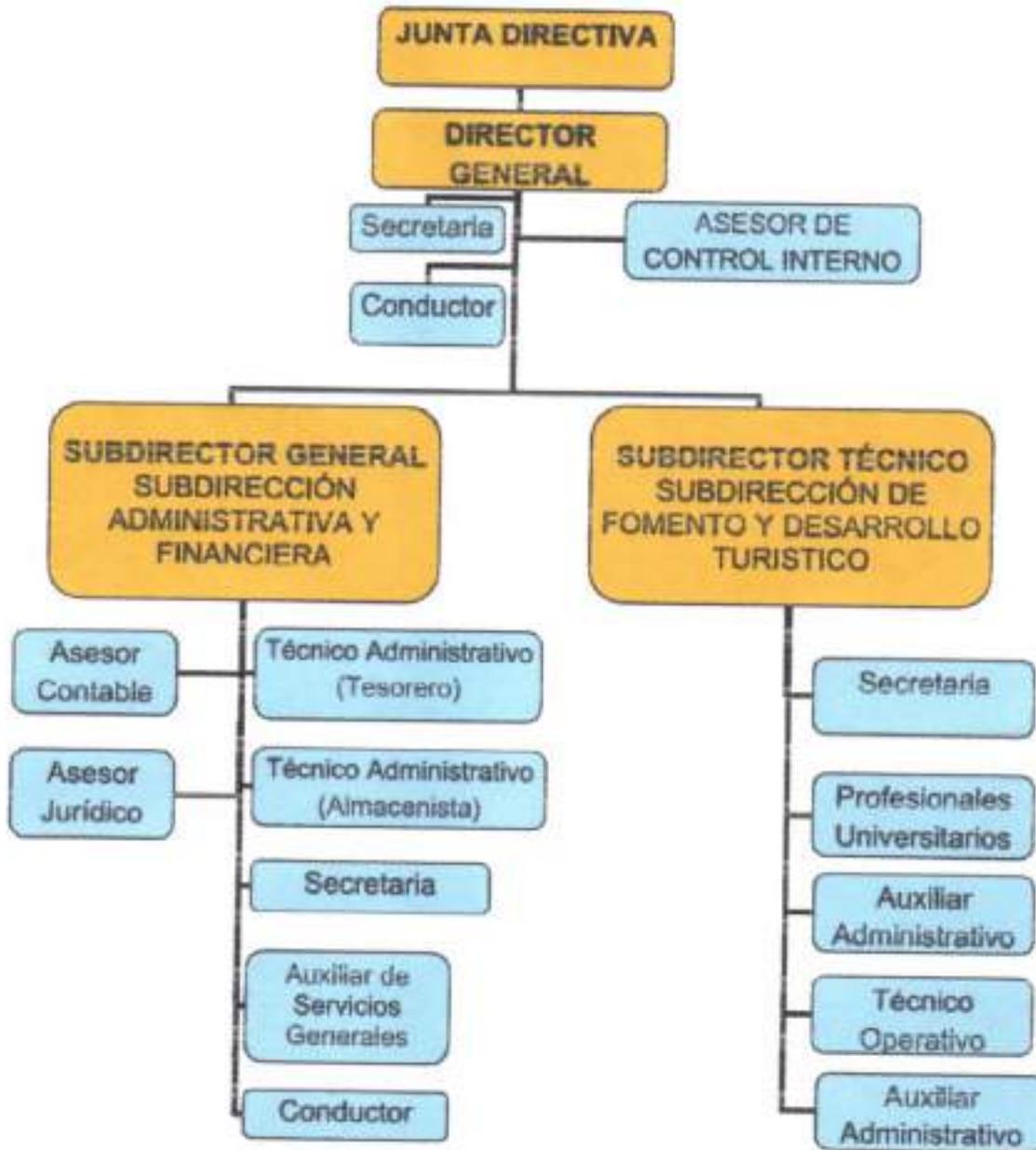
El manual de funciones del Instituto de Turismo del Meta aplica a los empleos de los niveles jerárquicos de la planta de personal de la entidad

Administración del Manual

La responsabilidad está a cargo del Subdirector General, quien deberá mantenerlo actualizado por medio de una memoria documental y de herramientas ofimáticas, permitiendo su trazabilidad

Para lograr el eficiente y efectivo desarrollo de la implementación y socialización del manual, se debe comprometer a todos y cada uno de los funcionarios de cada dependencia, con un líder quien estará a cargo del proceso. La importancia de estos equipos radica en el conocimiento e información que tienen sus miembros, dado que son ellos mismos los que conocen las características y razón de ser de cada cargo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA
DECRETO 432 DE 2014





MISIÓN

El Instituto de Turismo del Meta; lidera, promueve y direcciona el desarrollo turístico del departamento del Meta a nivel local, nacional e internacional involucrando a los actores del sector; planeando y ejecutando acciones dentro del contexto de trabajo de llano, naturaleza y folclor, para la satisfacción del turista y visitante

VISIÓN

En el 2020 el Departamento del Meta, será uno de los destinos turísticos preferido por los colombianos y una opción internacional importante.



VALORES INSTITUCIONALES

Son el conjunto de creencias que soportan la cultura institucional y el trabajo diario de los funcionarios del Instituto y se encuentran integrados de la siguiente manera:

COMPROMISO	Obligación contraída, palabra dada, fe empeñada. Disposición para asumir como propios los objetivos estratégicos de la organización a la cual se pertenece.
HONESTIDAD	Actitud para actuar con honradez y delicadeza
JUSTICIA	Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación
RESPECTO	Reconocimiento de la legitimidad del otro para ser distinto a uno.
DILIGENCIA	Cumplimiento con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del estado



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO	Director General
CÓDIGO:	050
GRADO	03
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar y gestionar recursos de la entidad, divulgando la participación activa del cliente interno y externo, formulando propuestas estratégicas, direccionando el desarrollo organizacional, compromiso y comunicación, fijando políticas orientadas a liderar y promover el desarrollo turístico del Departamento del Meta.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Fijar las Políticas y adoptar los planes generales programas proyectos y dar los lineamientos y orientaciones para su definición con el fin de desarrollar en el Instituto el cumplimiento de su misión.
2. Establecer los controles para el manejo de los recursos Humanos, Físicos y Financieros de la entidad y que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas previamente establecidos.
3. Velar por el cumplimiento de las Normas orgánicas de la entidad y las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos de acuerdo con la Constitución Política, las Leyes, Ordenanzas y reglamentos establecidos.
4. Adoptar los Sistemas de Información interinstitucionales para la planeación, control, ejecución y evaluación de los planes, programas de trabajo trazados por el Instituto.
5. Representar legalmente al Instituto, frente a personas naturales y jurídicas de creación pública y/o privadas.
6. Representar por delegación del gobernador ante las Juntas, Consejos, Asambleas y demás entidades en los actos oficiales y privados que se realicen dentro y fuera del Departamento
7. Presentar a la Honorable Asamblea Departamental para su aprobación el proyecto anual de presupuesto de rentas y gastos, asignaciones civiles, modificaciones de presupuesto, y los demás proyectos de ordenanzas que considere necesarios para el buen funcionamiento del Instituto

8. Presentar a la Secretaría de Hacienda, el Plan Anual Mensualizado de Caja para su respectiva aprobación ante el CONFIS.
9. Presentar a la Junta Directiva, informes de la gestión realizada y proyectos para la aprobación y/o modificación de los estatutos de la entidad e.
10. Promover la creación y el funcionamiento de Corporaciones, Institutos, Juntas, Asociaciones, Comités, y demás organismo y/o entidades que fomentan el desarrollo turístico en el Departamento.
11. Nombrar, Remover, y Administrar el personal de acuerdo con las disposiciones legales estatutarias y reglamentarias vigentes.
12. Autorizar con su firma la Ordenación de Pago de los gastos provenientes de las obligaciones contraídas por el Instituto
13. Verificar la adquisición y suministro de los elementos Físicos y Materiales que la entidad requiera para su normal funcionamiento, en concordancia con las políticas que en materia de compras se establezcan en el Instituto.
14. Planear, Dirigir y Controlar los programas de capacitación del personal.
15. Adoptar el Manual de Funciones y Competencias Laborales, Manual de Procedimientos, el reglamento Interno de Trabajo y velar por su aplicación.
16. Coordinar el diseño e implementación de sistemas técnicos para la consecución, inducción, reinducción y capacitación del personal al servicio del Instituto.
17. Coordinar con las Entidades correspondientes, las acciones relacionadas con el desarrollo turístico del Departamento del Meta
18. Obrar como secretario en las reuniones de la junta Directiva del Instituto y las demás que le señale la Ley y las Ordenanzas vigentes.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO

- Formulación de estrategias para el desarrollo Turístico del departamento del Meta
- Fortalecer al crecimiento del Recurso Humano (Cliente Interno y Externo)
- Liderar el desarrollo del clima organizacional
- Gestionar recursos para el fortalecimiento del sector turismo.
- Redistribuir adecuadamente los recursos de la entidad.

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Formulación estratégica del cumplimiento de la misión y las metas
- Ley General del Turismo
- Plan Nacional, Departamental y Municipal de Turismo.
- Ley de Presupuesto
- Ley General de Archivo
- Ley Contratación
- Ley Carrera Administrativa y Empleo Público
- Estudios de Mercadeo

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Competencias Comunes Transversales	Competencias Laborales Transversales
No Aplica	No Aplica
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización. ➤ Trabajo en Equipo ➤ Adaptación al Cambio ➤ Aprendizaje Continuo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo efectivo ➤ visión estratégica ➤ Planeación ➤ Toma de Decisiones ➤ gestión del Desarrollo de las personal ➤ Pensamiento sistémico ➤ resolución de conflictos
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Contaduría, Ingeniería Industrial y Especialización en el área relacionada con el cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO	Subdirector General
CÓDIGO:	084
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Director General

II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, elaborar y ejecutar los planes estratégicos que promuevan el desarrollo administrativo y financiero, de los recursos humanos y físicos, necesarios para el cumplimiento de la misión. Diseñar las políticas de comunicación interna y externa y de la gestión documental.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Diseñar, y ejecutar los planes Administrativos y Financieros del Instituto de Turismo.
2. Dirigir la elaboración de un plan anual mensualizado de caja PAC y los mecanismos presupuestales con las demás dependencias.
3. Preparar en coordinación con las distintas dependencias de la entidad, el presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia y proponer los ajustes necesarios
4. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el diseño y desarrollo de planes y programas de sistemas Informáticos, Implementación de los sistemas de información y de procesamiento de datos
5. Recibir, tramitar y coordinar con las diferentes dependencias la atención de quejas y reclamos que los ciudadanos formulen en el cumplimiento de la misión de la entidad.
6. Velar por la permanente aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Dirigir, coordinar y ejecutar las políticas de comunicación interna de la entidad, y establecer mecanismos para obtener información y documentación de interés para la empresa
8. Planear, dirigir y desarrollar las políticas, estrategias planes y programas para la administración de los recursos humanos, los bienes y servicios administrativos de apoyo del Instituto de Turismo de acuerdo con su Misión, Visión y objetivos
9. Elaborar y desarrollar los planes de capacitación, bienestar social, vacaciones y demás que involucren el Recurso Humano de la entidad.

10. Diseñar y desarrollar planes de seguridad industrial, salud, y medicina ocupacional en coordinación con las diferentes áreas de la Instituto y entidades especializadas.
11. Establecer estrategias que contribuyan al mejoramiento de calidad de vida mediante programas que promuevan el cambio de actitud hacia el sentido de pertenencia, afiliación, logro, autoestima, integración, todo encaminado a mejorar la prestación de los servicios y al desarrollo integral del trabajador y su familia
12. Planear, implementar y desarrollar planes de protección y seguros de los bienes de los recursos humanos del Instituto.
13. Coordinar y revisar la constitución de las pólizas de seguros de los recursos humanos y patrimoniales y de contratos del Instituto y verificar el cumplimiento de las garantías por siniestros.
15. Planear, dirigir, coordinar y desarrollar las políticas planes y programas para la adquisición y suministro de bienes y prestación de servicios administrativos de acuerdo con los objetivos y necesidades del Instituto.
16. Programar coordinar y controlar las actividades y procesos de los servicios de aseo, mantenimiento locativo, automotriz, transporte, administración de documentos impresos.
17. Implementar y desarrollar planes de administración y control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
18. Dirigir, coordinar el sistema de CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO del Instituto de conformidad con lo establecido en las normas que regulan el régimen disciplinario de los servidores públicos.
19. Desarrollar el proceso y los procedimientos para la contratación según ley 80 1993, ley 1150 de 2007 y Decretos Reglamentarios.
20. Implementar la elaboración de la nómina con sus respectivas novedades y deducciones de prestaciones sociales y parafiscales.
21. Implementar la elaboración de certificaciones, licencias y demás actos administrativos emanados del manejo de personal
22. Coordinar la afiliaciones y retiro del personal al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) de acuerdo con la normatividad vigente
23. Conservar y responder por el archivo actualizado de hojas de vida del personal activo, contratistas y demás que tengan relación con el Instituto según con la normatividad vigente.
24. Presentar a la Dirección el correspondiente Plan de Trabajo, para el respectivo año.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO

- Realizar estudios financieros que controlen el manejo del recurso presupuestal
- Elaborar planes y programas en materia Administrativa y financiera que responden a las necesidades Institucionales.
- Establecer políticas en pro del mejoramiento de programas y proyectos de la entidad.

- Aplicabilidad al Código Único Disciplinario del Empleado público.
- Dar aplicabilidad a la normatividad de presupuesto, sistema gestión de calidad, estatuto tributario, contratación, saneamiento contable y demás que contribuyan al mejoramiento continuo de la entidad.

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimiento y manejo de las Leyes en materia de Administrativa y Financiera (Contratación, Archivo, Sistema Gestión de la Calidad, saneamiento contable, presupuesto, Código Único Disciplinario) entre otras que contribuyan a una adecuada y transparente manejo de recursos humanos, financieros, tecnológicos.

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencias Comunes Transversales	Competencias Laborales Transversales
(Área Compra Publica) Atención al Detalle Visión Estratégica Trabajo en Equipo y colaboración Capacidad de Análisis Negociación Comunicación Efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos (área gestión del Talento Humano) planeación Liderazgo efectivo dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno Manejo de la información (área gestión de Servicios Administrativos) gestión de procedimientos de Calidad resolución de conflictos orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones (área gestión Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos	negociación Capacidad de análisis Transparencia gestión de procedimientos de calidad negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de los recursos
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje Continuo ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización. ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ visión estratégica ➤ Liderazgo Efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de Decisiones ➤ gestión del Desarrollo del personal Pensamiento sistémico resolución de Conflictos
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACION	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Contaduría, Ingeniería Industrial y Especialización en el área relacionada con el cargo.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el área.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO	Subdirector Técnico
CÓDIGO:	068
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Director General
II. ÁREA DE DESEMPEÑO:	
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURÍSTICO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planificar estrategias que promueva la industria turística del Departamento del Meta.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Direccionar la Planificación del Instituto de Turismo obteniendo como producto la articulación con el Desarrollo Nacional y Regional. 2. Participar en la formulación y ejecución del Plan de Acción del Instituto de Turismo, junto con sus subámbitos. 3. Acompañar y supervisar programas que desarrollen el Turismo en los municipios del Departamento. 4. Concertar metas y objetivos con el personal del área, articulando el Plan de Desarrollo, con los Programas y Proyectos a desarrollarse en el Plan de Acción. 5. Velar y controlar la funcionabilidad operativa de los proyectos del Instituto. 6. Revisar, analizar y emitir opinión técnica sobre los Proyectos y Programas a Desarrollarse en el Instituto. 7. Representar por expreso encargo del Director en las Comisiones y actividades que le sean delegadas de carácter local regional, nacional e internacional. 8. Integrar comisiones y subcomisiones administrativas cuando sean requeridas. 9. Participar en el proceso de Planificación en la formulación de planes regionales, sectoriales, proyectos especiales regionales y otros en materia de su competencia. 10. Acompañar a los municipios en la programación y organización de los eventos ferias y fiestas con el personal encargado del área. 11. Rendir informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 12. Coordinar las actividades relacionadas con el personal de la dependencia. 13. Responder por la seguridad de elementos, asignados en el inventario, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos. 	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO	

- Diseñar, elaborar y coordinar planes, programas y proyectos en materia de promoción y publicidad turística.
- Participar activamente en planes y programas de turismo, matriz de competitividad e interrelaciones con los diversos sectores en pro de la economía de la región.
- Dar cabal aplicabilidad y cumplimiento a la Ley General de Turismo.

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimiento y manejo de la Ley General de Turismo y sus Decretos reglamentarios, Ley General de Planeación, Ley de Presupuesto y General de Archivo. Plan sectorial de turismo, Plan maestro de desarrollo turístico, Planes de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal enfocados al sector.

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencias Comunes Transversales	Competencias Laborales Transversales
<p>Área Compra Pública) Atención al Detalle Visión Estratégica Trabajo en Equipo y colaboración Capacidad de Análisis Negociación Comunicación Efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos</p> <p>(área gestión del Talento Humano) planeación Liderazgo efectivo dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno Manejo de la Información</p> <p>(área gestión de Servicios Administrativos) gestión de procedimientos de Calidad resolución de conflictos orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones.</p> <p>(área gestión Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos</p>	<p>negociación Capacidad de análisis</p> <p>Transparencia gestión de procedimientos de calidad</p> <p>Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de los recursos</p>
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Trabajo en Equipo ➤ Compromiso con la organización. ➤ Aprendizaje Continuo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Visión estratégica ➤ Liderazgo Efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de Decisiones ➤ gestión del Desarrollo de las personas ➤ Pensamiento sistémico ➤ resolución de conflictos
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Contaduría, Ingeniería Industrial y Especialización en el área relacionada con el cargo.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia Profesional específica o relacionada con su cargo</p>

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACION DEL EMPLEO	Control Interno de Gestión
CÓDIGO	105
GRADO	02
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director
II. ÁREA DE DESEMPEÑO: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar la planificación y desarrollo de planes y estrategias de la entidad, realizando seguimientos y controles preventivos en la ejecución o puesta en marcha de proyectos de la Institución; dirigir y gestionar el sistema de control interno del Instituto de Turismo del Meta, promoviendo una cultura de control y autocontrol con el fin de cumplir con las metas y objetivos institucionales establecidos por la alta dirección, enmarcado en los principios de eficacia, eficiencia y efectividad y según los lineamientos establecidos conforma a la normatividad y la ley.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir, organizar y ejecutar el Sistema de Control interno del instituto 2. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las actividades de Subdirección General cumplan con la aplicación del régimen disciplinario y ejerza esta función. 3. Fomentar en todo el Instituto la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo, cumpliendo con las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas. 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades del Instituto, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución del mismo. 5. Servir de apoyo a los Directivos en el proceso de toma de decisiones procurando el cumplimiento de los planes metas y objetivos previstos. 6. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del Control Interno dentro del Instituto, dando cuenta de las debilidades detectadas y de fallas en su cumplimiento señalando los objetivos logrados, los inconvenientes y problemas detectados y las posibles alternativas de solución a los mismos. 7. Auditar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente. 8. Elaboración del Plan de Acción de la oficina de control interno y evaluación anual del mismo. 	

9. Responder por la seguridad de elementos, asignados en el inventario, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
10. Monitorear permanentemente los indicadores establecidos para cada una de las áreas del Instituto y hacer las recomendaciones pertinentes que contribuyan al mejoramiento del sistema de información integral.
11. Evaluar permanentemente el desempeño de sus funciones en relación con la Misión de su dependencia y la del Instituto.
12. Presentar a la Dirección el correspondiente Plan de Trabajo, para el respectivo año de acuerdo a las funciones de su cargo.
13. Rendir informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas a la Dirección.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO

- Los planes y Programas y Proyectos de Inversión presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia Turística.
- Los planes y Programas en materia Turísticas responden a las necesidades Institucionales y del Turismo.
- Ley General de Archivo 594 de 2000

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Formulación y evaluación de Proyectos de Inversión.
- Ley General del Turismo No. 300 de 1996,
- Plan Nacional, Departamental y Municipal de Turismo.
- Ley de Saneamiento Contable
- Sistema Gestión de Calidad
- Ley de Carrera Administrativa y Empleo Público
- Ley 80 de Contratación
- Estatuto Tributario
- Ley General de Archivo

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Control Interno

- Creatividad e innovación
- Transparencia
- resolución y mitigación de Problemas
- atención de Requerimientos
- Capacidad de análisis
- vinculación Interpersonal
- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO)

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje Continuo ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia. ➤ Compromiso con la organización. ➤ Trabajo en Equipo ➤ Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad Técnica ➤ Creatividad e innovación ➤ Iniciativa ➤ Construcción de Relaciones ➤ Conocimiento del Entorno
--	---

IX. REQUISITOS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines con Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia en asuntos de control interno

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	Asesor
DENOMINACION DEL EMPLEO	Asesor Jurídico
CÓDIGO:	105
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector General

**II. ÁREA DE DESEMPEÑO:
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Instituto de Turismo del Meta, en todas sus dependencias, en relación con las políticas, estrategias, conceptos, principios y planes de acción en materia jurídica; presentando anualmente propuestas de ajuste a los procesos y subprocesos jurídicos de la Entidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Fijar en funciones de colaboración y asociación con la Subdirección General Administrativa y Financiera, las políticas, estrategias, conceptos, principios y planes de acción que garanticen el fiel cumplimiento a procesos y subprocesos jurídicos de la Entidad.
2. Asesorar y proponer anualmente los cambios en la política jurídica, con ocasión de la evolución normativa vigente.
3. Gestionar y liderar la representación judicial y extralegal de la Entidad.
4. Liderar y sustanciar los comités de conciliación y los asuntos que allí se debatan, calificando el riesgo de las posibles contingencias jurídicas.
5. Revisar y expedir circulares, resoluciones y demás proyectos de actos administrativos que requieran con urgencia la Dirección, las Subdirecciones o cualquier funcionario del nivel Directivo.
6. Gestionar los mecanismos necesarios para el seguimiento de los procesos de contratación de la Entidad.
7. Liderar la actividad contractual de la Entidad en todas sus etapas.
8. Coordinar el personal directo o indirecto responsable de los procesos contractuales de la Entidad.
9. Dirigir y supervisar los abogados externos de la Entidad y el personal indirecto cuyo objeto contractual tenga gestiones de apoyo jurídico.
10. Proyectar o revisar la proyección de respuesta a toda clase de reclamaciones extrajudiciales o judiciales.
11. Sustanciar los procesos disciplinarios que se adelanten en el Instituto
12. Proyectar o revisar la proyección de los derechos de petición que se eleven a la Entidad.
13. Elaborar los informes o componentes jurídicos dentro de los informes que se soliciten por personal Directivo o por los Organismos de Control.
14. Participar de manera obligatoria en los comités técnicos de la Entidad a los cuales sea invitado.
15. Participar de manera obligatoria en las reuniones de Junta Directiva a los cuales sea citado.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo y de la dependencia a la cual está adscrito.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO

1. La Política Jurídica de la Entidad en relación con los mecanismos de defensa judicial, interpretación de normas y procedimientos; y contratación pública.
2. Los Ajustes normativos de la Entidad como consecuencia de la evolución legislativa del país o expedición de ordenanzas y acuerdos.
3. Los criterios jurídicos previos a considerar frente a posibles conciliaciones o transacciones.
4. El Control y seguimientos a la actividad contractual en todas sus etapas.
5. Las repuesta a Reclamaciones en sede Gubernativa o Judicial.
6. El acompañamiento Jurídicos a los Funcionarios de Dirección y control de la Entidad.

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimiento y manejo de la Ley General de Turismo y sus Decretos reglamentarios, Ley General de Planeación, Ley de Presupuesto y General de Archivo. Plan sectorial de turismo, Plan maestro de desarrollo turístico, Planes de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal enfocados al sector. Derecho Contencioso y procesal Administrativo, Estatuto de Contratación Pública, Estatutos de la Entidad, Acuerdos y demás reglamentaciones del Instituto de Turismo del Meta.

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Defensa Jurídica

Planeación
Trabajo en Equipo y colaboración
Comunicación efectiva
Negociación
Orientación a Resultados
Argumentación
Vision Estratégica

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje Continuo ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia. ➤ Compromiso con la organización. ➤ Trabajo en Equipo ➤ Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad Técnica ➤ Creatividad e innovación ➤ Iniciativa ➤ Construcción de Relaciones ➤ Conocimiento del Entorno

IX. REQUISITOS

EDUCACION	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Especialización en Derecho Administrativo, Contratación Pública o Derecho Público.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia Profesional específica o relacionada con su cargo. Cuatro (4) años de experiencia en el ejercicio de la actividad Litigiosa.</p>

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	Asesor
DENOMINACION DEL EMPLEO	Asesor Contable
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y Financiera.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector General

**II. ÁREA DE DESEMPEÑO:
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar y atender las actividades propias del área, aplicando las políticas del Instituto De Turismo del Meta, las disposiciones legales y los procedimientos administrativos vigentes para efectuar proceso de Contabilidad Pública, y custodia de documentos a su cargo o exigibles al mismo y que provengan del desarrollo de las funciones misionales de la Entidad; con la finalidad de contribuir al desarrollo de los diferentes planes, programas y proyectos de garanticen los fines y cometidos de la Entidad.

VI. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las políticas y planes establecidos por la entidad en materia de Contabilidad, recursos financieros, obligaciones, inversiones, liquidez y créditos, auditoria en el manejo de cuentas bancarias y títulos valores, de acuerdo a los criterios financieros y técnicos y las necesidades del servicio.
2. Adelantar seguimiento a la gestión de Contabilidad mediante un control permanente del movimiento, causación y ejecución del presupuesto, giros, saldos en caja y bancos; además del seguimiento al proceso de Recaudo.
3. Ejercer a custodia de documentos de interés para el proceso de Contabilidad de la Entidad de acuerdo con los procedimientos y sistemas legales vigentes.
4. Elaborar y presentar los diferentes informes a los organismos de control y vigilancia de acuerdo con las normas establecidas y las políticas ordenadas por la institución.
5. Ejercer el control, custodia y manejo de las firmas y claves de las cuentas bancarias a nombre de la Entidad, que le sean asignadas y que sean operadas dentro del sector financiero de manera directa o por medios electrónicos.
6. Revisar y ajustar el estado diario de los procesos de Contabilidad, actualizando de manera periódica y oportuna las bases de datos contables.
7. Coadyuvar la construcción y seguimiento del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) conjuntamente con las demás áreas con funciones afines o conexas, garantizando la debida ejecución de los recursos.
8. Hacer seguimiento a las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos y los comprobantes de egresos que sean requeridos, según el procedimiento establecido.

9. Supervisar el manejo de caja menor y fondos para autorizar reembolsos o su legalización en cada vigencia.
10. Participar con la calidad y oportunidad requerida en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo a las directrices de la administración de la entidad
11. Ejercer custodia y responsabilidad sobre los bienes que le asignen para el ejercicio de sus funciones y ofrecer la destinación específica a los mismos.
12. Desarrollar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, sin perjuicio de las que las directrices particulares que le comunique su superior Jerárquico o el Representante Legal de la Entidad, las cuales serán de obligatorio acatamiento.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO

1. Los planes y programas en materia de procesos contables dentro de la Entidad una vez ejecutados, deberán ser con las políticas públicas, normas y procedimientos existentes.
2. Los procesos Contables estarán orientados a permitir una adecuada y oportuna ejecución presupuestal de acuerdo a las necesidades del Instituto de Turismo del Meta.
3. Los informes relacionados con los procesos contables deberán ser avalados por el superior jerárquico, y los mismos deberán demostrar que la función contable está siendo realizada de manera oportuna y con el lleno de requisitos exigidos y los soportes correspondientes.
4. Los documentos expedidos en materia contable deberán garantizar la veracidad, confiabilidad y legalidad de la información que allí se consigna.
5. El sistema de Información financiera deberá estar siempre actualizada.
6. Los bienes que le han sido encomendados al servidor público, serán utilizados de forma adecuada y racionalmente, realizando todas las acciones a su alcance para su conservación y respeto por su destinación específica.

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimiento y manejo de la Ley General de Turismo y sus Decretos reglamentarios, Ley General de Planeación, Ley de Presupuesto, Ley General de Archivo, Sistema General de Contabilidad pública y reglamentación de la Contaduría General de la Nación, Conceptos básicos de Gerencia Pública, Informática Básica, Manejo de software y aplicativos financieros y presupuestales, Manejo de finanzas públicas, Dominio de las plataformas de las entidades de control, Plan sectorial de turismo, Política Pública de Turismo, Plan maestro de desarrollo turístico, Planes de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal enfocados al sector. Estatuto de Contratación Pública, Estatutos de la Entidad, Acuerdos y demás reglamentaciones del Instituto de Turismo del Meta.

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencias Comunes Transversales	Competencias Laborales Transversales
Negociación Manejo eficaz de los recursos Capacidad de análisis	Transparencia
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje Continuo ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia. ➤ Compromiso con la organización. ➤ Trabajo en Equipo ➤ Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad Técnica ➤ Creatividad e innovación ➤ Iniciativa ➤ Construcción de Relaciones ➤ Conocimiento del Entorno
IX. REQUISITOS	
EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines con especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional vigente y en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia Profesional específica o relacionada con su cargo. Cuatro (4) años de experiencia en el ejercicio independiente y liberal de la profesión.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Universitario (Planeación)
CÓDIGO	219
GRADO	02
No. DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector Técnico
II. ÁREA DE DESEMPEÑO:	
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURÍSTICO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Formular, coordinar y ejecutar las estrategias para el desarrollo de planes, programas y proyectos turísticos del Departamento del Meta.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración identificación y diagnóstico de la planificación de los programas y proyectos de Desarrollo Turístico del Departamento del Meta y efectuar el seguimiento, evaluación y control de los mismos. 2. Rendir informes a la Subdirección técnica concernientes a la planificación y desarrollo de Proyectos. 3. Apoyo y coordinación en parques activos y escenarios de atractivos turístico del Departamento. 4. Contribuir en la elaboración, seguimiento y evaluación del diseño y ejecución del Plan de Acción. 5. Acompañar a los Municipios y demás sectores que requieran el apoyo en el desarrollo de Programas y Proyectos 6. Suministrar la información requerida para la elaboración de planes, programas, proyectos y rendición de informes del área. 7. Participar y ejecutar los Programas y Proyectos asignados a su cargo en el Plan de Acción. 8. Analizar y controlar los proyectos y sus componentes. 9. Responder por la seguridad de elementos, asignados en el inventario, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos. 10. Actualizar y ajustar los Proyectos registrados en el Banco de Proyectos cuando la actividad Turística así lo requiera. 11. Asistir en representación del Instituto de Turismo del Meta a reuniones cuando sea requerido, y cuando los directivos así lo requieran. 12. Participar en la formulación, elaboración y registro de proyectos. 13. Apoyar las actividades de Promoción y desarrollo Turístico Departamental 	

- que adelante o promueva el Instituto.
14. Evaluar permanentemente el desempeño de sus funciones en relación con la misión de su dependencia y la del Instituto.
15. Realizar la supervisión de los proyectos que le sean delegados por los superiores inmediatos.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO

- Ejecutar y evaluar los proyectos establecidos.
- Coordinar y desarrollar estrategias Turísticas que responden a las necesidades del sector.
- Brindar apoyo y asesoría a los municipios e instituciones del Departamento que lo requieran.

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Formulación y evaluación de Proyectos de Inversión.
- Ley General del Turismo No. 300 de 1996 y sus Decretos reglamentarios.
- Plan Nacional, Departamental y Municipal de Turismo.
- Estudio de Mercado

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencias Comunes Transversales	Competencias Laborales Transversales
(Planeación Estatal) Comunicación efectiva Orientación a resultados Integridad institucional Capacidad de Análisis (Área Compra Pública) Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación	Capacidad de analisis Transparencia Gestion de Procedimientos de calidad

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje Continuo ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia. ➤ Compromiso con la organización. ➤ Trabajo en Equipo ➤ Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte Técnico profesional ➤ Comunicación Efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de Decisiones

IX. REQUISITOS

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:) Administración, Contaduría y Economía; Derecho y	Veintiocho (28) meses de experiencia laboral
---	--



META

Somos la ruta natural

<p>afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Filosofía y afines, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines, Bibliotecología y otros de Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; Geología y otros programas de Ciencias Naturales; Arquitectura e Ingeniería.;</p>	
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Universitario (Desarrollo)
CÓDIGO	219
GRADO	02
No. DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector Técnico
II. ÁREA DE DESEMPEÑO:	
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURÍSTICO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Formular, coordinar y ejecutar las estrategias para el desarrollo de planes, programas y proyectos turísticos del Departamento del Meta.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración identificación y diagnóstico de la planificación de los programas y proyectos de Desarrollo Turístico del Departamento del Meta y efectuar el seguimiento, evaluación y control de los mismos. 2. Rendir informes a la Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico concernientes a la planificación y desarrollo de Proyectos. 3. Apoyo y coordinación en parques activos y escenarios de atractivos turístico del Departamento. 4. Acompañar a los Municipios y demás sectores que requieran el apoyo en el desarrollo de Programas y Proyectos 5. Suministrar la Información requerida para la elaboración de planes, programas, proyectos y rendición de informes del área. 6. Participar y ejecutar los Programas y Proyectos asignados a su cargo en el Plan de Acción. 7. Responder por la seguridad de elementos, asignados en el inventario, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos. 8. Asistir en representación del Instituto de Turismo del Meta a reuniones cuando sea requerido, y cuando los directivos así lo requieran. 9. Apoyar las actividades de Promoción y desarrollo Turístico Departamental que adelante o promueva el Instituto. 10. Evaluar permanentemente el desempeño de sus funciones en relación con la misión de su dependencia y la del Instituto. 	

11. Participar en la formulación, elaboración y registro de proyectos.
12. Realizar la supervisión de los proyectos que le sean delegados por los superiores inmediatos.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar y evaluar los proyectos establecidos.
2. Coordinar y desarrollar estrategias Turísticas que responden a las necesidades del sector.
3. Brindar apoyo y asesoría a los municipios e instituciones del Departamento que lo requieran.

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

4. Formulación y evaluación de Proyectos de Inversión.
5. Ley General del Turismo No. 300 de 1996 y sus Decretos reglamentarios.
6. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Turismo.
7. Estudio de Mercado

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencias Comunes Transversales	Competencias Laborales Transversales
(Planeación Estatal) Comunicación efectiva Orientación a resultados Integridad Institucional Capacidad de Análisis (Área Compra Pública) Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación	Capacidad de análisis Transparencia Gestión de Procedimientos de calidad

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje Continuo ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia. ➤ Compromiso con la organización. ➤ Trabajo en Equipo ➤ Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte Técnico profesional ➤ Comunicación Efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de Decisiones

IX. REQUISITOS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:	

Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia Profesional
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo(Tesorero-Pagador
CODIGO:	367
GRADO:	12
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector General
II. ÁREA DE DESEMPEÑO	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar, elaborar y ejecutar planes estratégicos para un excelente manejo financiero, llevando un control del recaudo, adecuado manejo en bancos y una buena ejecución del PAC.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar, controlar y responder por los Recursos Financieros del Instituto. 2. Apoyar en la elaboración del Presupuesto al Subdirector General y llevar el control de los mismos de acuerdo a las respectivas normas y leyes vigentes. 3. Rendir los informes según la normatividad y reglamentación vigente, de las operaciones del Instituto de Turismo del Meta y remitirla a la Contraloría Departamental para su examen. 4. Recibir de parte de la Secretaria encargada de la Caja el reporte de los ingresos diarios para su análisis, movimiento diario de caja y bancos. 5. Responder por la correcta y oportuna legalización de los avances y caja menor verificando que todos los requisitos y soportes de ley estén correctamente elaborados. 6. Elaborar las órdenes de pago que autoriza el Subdirector General por todo concepto de conformidad con el presupuesto de gastos, normas fiscales y verificar si tienen los soportes legales correspondientes. 7. Verificar que se efectúen los diferentes descuentos por concepto de libranzas, embargos judiciales y demás que sean de su responsabilidad. 8. Informar al Subdirector general del cumplimiento de las obligaciones financieras del Instituto. 9. Efectuar oportunamente los pagos de acuerdo a lo establecido por el ordenador del gasto. 	

10. Analizar con el Subdirector General y el Asesor Contable la ejecución de ingresos
11. Administrar los portales virtuales de las diferentes cuentas del Instituto.
12. Responder por el correcto manejo de recursos físicos que se encuentren a su disposición.
13. Velar porque se cumpla la completa legalización y trámite de los pagos de acuerdo a las normas de contratación.
14. Asistir al Subdirector General en el manejo de los recursos financieros establecidos.
15. Rendir informes sobre el origen de los recaudos para establecer la cartera mensualmente.
16. Informar oportunamente sobre los saldos en bancos, futuros recaudos al Subdirector General y al Director con el fin de ordenar los créditos respectivos de acuerdo a la Reglamentación.
17. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los que le solicite la Dirección y el Subdirector General, la Oficina de control Interno y la Autoridad competente.
18. Evaluar permanentemente el desempeño de sus funciones en relación con la Misión de su dependencia y la del Instituto.
19. Presentar a la Dirección el correspondiente Plan de Trabajo, para el respectivo año.
20. Realizar la supervisión de los proyectos que le sean delegados por los superiores inmediatos.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO

Informe mensual de ingresos y proyección del recaudo de la Estampilla de Turismo
Adecuado manejo de bancos e informe diario de saldos y sus rendimientos.
Relación detallada e informe de egresos mensuales.

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimiento y manejo de la Ley General de Presupuesto y del Estatuto Tributario.

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencias Comunes Transversales	Competencias Laborales Transversales
No Aplica	No Aplica

VIII COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje Continuo ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en Equipo ➤ Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad Técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad

IX. REQUISITOS



META

Somos la ruta natural

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACION:	Técnico Operativo (Diseño Gráfico)
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector Técnico
II. ÁREA DE DESEMPEÑO SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURÍSTICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, elaborar y ejecutar planes publicitarios de promoción a través de medios y ayudas gráficas que promuevan el desarrollo del turismo en el Departamento del Meta	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los medios y ayudas gráficas que se requieran para el Instituto. 2. Diseñar las campañas publicitarias que asuma el Instituto, dando cumplimiento a su Misión. 3. Apoyar las actividades desarrolladas de los Proyectos asignados a su cargo. 4. Apoyar las Acciones de Promoción y Proyección de imagen Institucional y posicionamiento estratégico del instituto. 5. Coordinar la realización de diseños, textos, volantes, folletos y demás impresos que se contraten para la promoción y difusión del Desarrollo Turístico del Departamento. 6. Apoyar las actividades de Promoción y desarrollo Turístico Departamental que adelante o promueva el Instituto. 7. Suministrar la información requerida para la elaboración de planes, programas, proyectos y rendición de informes del área. 8. Participar y ejecutar los Programas y Proyectos asignados a su cargo en el Plan de Acción. 9. Rendir informes de las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridos. 10. Responder por la seguridad de elementos, asignados en el inventario, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos. 11. Realizar la supervisión de los proyectos que le sean delegados por los superiores inmediatos. 12. Evaluar permanentemente el desempeño de sus funciones en relación con la MISIÓN de su dependencia y la del Instituto. 	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar propuestas de diseño gráfico publicitario que promuevan el desarrollo del turismo en el Departamento. 	

- Apoyar a los Municipios del Departamento en diseños gráficos para actividades que involucren el turismo en la región.
- Contribuir al desarrollo de planes y programas que apunten con la misión y objetivos de la entidad.

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimiento y manejo de la Ley General de Turismo y sus Decretos reglamentarios, Ley General de Planeación y estudios avanzados en diseño gráfico.

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencias Comunes Transversales

Competencias Laborales Transversales

No Aplica

No Aplica

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

VII. REQUISITOS

EDUCACION

EXPERIENCIA

Título de formación Técnica o Tecnológica en Diseño, Diseño Gráfico y/o Publicitario, Publicidad o Afines,

Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico Operativo (Audiovisuales)
CÓDIGO	314
GRADO	11
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector Técnico
II. ÁREA DE DESEMPEÑO:	
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURÍSTICO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir a la promoción y divulgación a través de proyectos de comunicación y ayudas audiovisuales con el fin de dar cumplimiento a la Misión y Visión del Instituto.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar organizar, coordinar, ejecutar y controlar planes y/o programas de medios y ayudas audiovisuales que se requieran para el Instituto. 2. Asesorar y apoyar a la Dirección en programas, proyectos de comunicación y ayudas audiovisuales para el Instituto y los Municipios del Departamento del Meta. 3. Participar en estudios e investigaciones que elabore el Instituto en función de su desarrollo y promoción. 4. Seleccionar y archivar material en video que tengan implicación en las acciones que desarrolle el Instituto de Turismo del Meta, para conseguir efectos positivos de imagen institucional. 5. Controlar el funcionamiento, mantenimiento y conservación de equipos de audiovisuales. 6. Elaborar informes técnicos, proyectos de mejora ampliaciones y costo de los equipos de audiovisuales. 7. Apoyar las actividades de Promoción y desarrollo Turístico Departamental que adelante o promueva el Instituto. 8. Verificar las actividades de información y difusión antes de su producción. 9. Coordinar acciones de comunicación para mantener una constante relación interna y externa informando las acciones y logros del Instituto. 10. Rendir informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas a la Subdirección. 11. Realizar la supervisión de los proyectos que le sean delegados por los superiores inmediatos. 	

12. Evaluar permanentemente el desempeño de sus funciones en relación con la MISIÓN de su dependencia y la del Instituto.
 13. Responder por la seguridad de elementos, asignados en el inventario, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
 14. Suministrar la información requerida para la elaboración de planes, programas, proyectos y rendición de informes del área.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO

- Mantener un continuo aprendizaje para obtener una eficacia organizacional y trabajar en equipo de manera participativa para la consecución de metas institucionales.
- Elaborar propuestas en materia turística para apoyar la gestión y desarrollo de proyectos de la Subdirección Técnica.
- Brindar apoyo a los Municipios en temas de audiovisuales, comunicación y turismo.

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimiento y manejo de la Ley General de Turismo y sus Decretos reglamentarios y Ley General de Planeación, Normatividad de Comunicaciones radio y televisión.

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencias Comunes Transversales

Competencias Laborales Transversales

No Aplica

No Aplica

VIII COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

IX. REQUISITOS

EDUCACION

EXPERIENCIA

Titulo de formación técnica profesional o Tecnológica en producción de audiovisuales, producción de televisión o a fines del núcleo básico de conocimiento en comunicación social o periodismo o Afines.

Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo (Almacenista)
CODIGO:	367
GRADO:	07
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector General

II. ÁREA DE DESEMPEÑO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Mantener y velar por el excelente estado de los bienes de la entidad y organizar, clasificar y categorizar los bienes de la entidad

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para el mantenimiento de las instalaciones al igual que el inventario de bienes, muebles e inmuebles.
2. Elaborar, coordinar y evaluar con las demás dependencias los requerimientos de elementos de oficina, para la respectiva adquisición y tramite, dándole cumplimiento al Plan Anual de Compras.
3. Velar por la seguridad de elementos, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso, evitando perdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Recibir, almacenar, y entregar los elementos adquiridos por el Instituto de acuerdo a los requisitos y formalidades existentes.
5. Elaborar Órdenes de Compra y el ingreso físico de los elementos entregados a los funcionarios.
6. Mantener el Stock de los elementos necesarios para el buen funcionamiento de las diferentes dependencias del Instituto, en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera.
7. Rendir los informes que sean solicitados, además de los que normalmente deben presentar acerca de la marcha del trabajo en la dependencia.
8. Determinar y aplicar sistemas de almacenamiento de organización física de todos los elementos en existencia con el fin de clasificarlos y ubicarlos en forma rápida.
9. Coordinar y revisar periódicamente con la Subdirección Administrativa y Financiera, la actualización de los inventarios de bienes muebles, inmuebles, equipos enseres y demás elementos a su cargo
10. Elaborar, de acuerdo con los procedimientos establecidos las fichas de activos con el número de placa de identificación.
11. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información bajo su custodia o que conozca en el desempeño de sus funciones

12. Velar por la adecuada conservación de existencia de los elementos en almacén y prevenir los deterioros, robos, incendios y demás circunstancias que afecten los mismo. En igual forma para la documentación e información.
13. Elaborar y presentar los informes requeridos por los entes de control y los solicitados por el Subdirector General.
14. Mantener actualizado el inventario de elementos a cargo de cada empleado, así como el suministro de papelería y dotación y el registro de novedades.
15. Llevar y actualizar las hojas de vida de los equipos y vehículos de la entidad y registrar las novedades presentadas, velar por la seguridad e informar la fecha del mantenimiento de cada uno ellos.
16. Presentar al Subdirector General el correspondiente Plan de Trabajo, para el respectivo año.
17. Dar cumplimiento a las normas y procedimientos vigentes sobre el manejo de la dependencia.
18. Adelantar dentro del marco de sus funciones, el trámite de adquisición de todos los requerimientos de elementos y suministros presentados por cada una de las dependencias previo visto bueno de la Dirección.
19. Evaluar permanentemente el desempeño de sus funciones en relación con la Misión de su dependencia y la del Instituto.
20. Realizar el Plan Anual de Adquisiciones, consultar y expedir los cubs.
21. Coordinar con la subdirección Administrativa el plan de mantenimiento de los vehículos, equipos y bienes muebles e inmuebles.
22. Realizar la supervisión de los proyectos que le sean delegados por los superiores inmediatos.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO

- Mantener actualizado y preservar por el buen uso de los inventarios.
- Llevar registro y control de proveedores y precios.
- Presentar informes mensuales de almacén.

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimiento sobre normatividad de compras, conocimientos de ley presupuestal y Ley General de Archivo

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencias Comunes Transversales	Competencias Laborales Transversales
(Área Compra pública)	
Atención al detalle	Negociación
Visión estratégica	Capacidad de análisis
Trabajo en equipo y colaboración	Transparencia
Negociación	Gestión procedimientos de calidad
Comunicación efectiva	Manejo eficaz y eficiente de recursos
Creatividad e innovación	

VIII COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje Continuo ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en Equipo ➤ Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad Técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad
IX. REQUISITOS	
EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en Administración de Empresas o en áreas a fines.	Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretaria
CÓDIGO:	440
GRADO:	07
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA DE DESEMPEÑO: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyo a la Dirección General en el manejo de la correspondencia, gestionando de manera oportuna la información que se requiera para cada una de las actividades.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	

1. Transcribir y dar respuesta, a oficios y demás documentos administrativos que lleguen al despacho del director.
2. Elaborar y digitar los actos Administrativos ordenados por el Director General y Manejar en forma eficiente la correspondencia y el archivo de la Dirección General, cumpliendo con las normas de la Ley General de Archivo.
3. Proporcionar la información pertinente sobre asuntos relacionados con la dependencia.
4. Atender adecuadamente al personal interno y externo proporcionando la información o documentación necesaria requerida.
5. Mantener el archivo de la dirección organizado tanto físicamente como en medio magnético de acuerdo a su importancia
6. Organizar la agenda del Director conforme a las actividades y demás compromisos que deba atender, recordando con anticipación dicha agenda.
7. Informar al Director oportunamente sobre las inconsistencias y anomalías relacionadas con los asuntos del despacho.
8. Recepcionar y efectuar llamadas para el Director.
9. Coordinar los servicios prestados (sonidos, bus, tarima etc) Por el Instituto a las comunidades en los diferentes eventos facilitando el enlace entre el solicitante y el contratista.
10. Participar activamente en todos los eventos y proyectos a realizar por el instituto en el cumplimiento de su misión
11. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales y de los que conozca, con razón de sus labores
12. Proporcionar la información trimestral requerida por el pacto por transparencia, referente a derechos de petición y apoyos a la comunidad.
13. Presentar a la Dirección General el correspondiente Plan de Trabajo, para el respectivo año de acuerdo a las funciones de su cargo.
14. Apoyar las actividades de Promoción y desarrollo Turístico Departamental que adelante o promueva el Instituto.
15. Realizar la supervisión de los proyectos que le sean delegados por los superiores inmediatos

• IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de Gestión Documental
3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivadas diariamente
4. Trabajar en equipo y de manera participativa para la consecución de metas institucionales comunes.
5. Creatividad e innovación de ideas, conceptos, métodos y soluciones.
6. Asumir liderazgos de grupos de trabajo promoviendo la efectividad de objetivos y metas institucionales.

7. Toma de Decisiones para solucionar un problema y tomar acciones concretas y consecuentes con la acción realizada.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo
- Clases de documentos
- Sistema de Gestión documental Institucional
- Normas Icontec
- Informática básica
- Ley General de Archivo

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencias Comunes Transversales	Competencias Laborales Transversales
Atención al Detalle Transparencia	Comunicación efectiva Desarrollo de la empatía Manejo de la información

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad, y Curso de Sistemas mínimo 120 Horas	Veintiocho (28) meses de experiencia laboral

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN:	Secretaría
CÓDIGO	440
GRADO	07
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector General
II. ÁREA DE DESEMPEÑO	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicabilidad al sistema de gestión documental y administración del Peticiones quejas y reclamos. Y registro eficaz del recaudo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de las Comunicaciones oficiales, internas y externas, remitirlas a la dependencia respectiva, realizando seguimiento a las respuestas. 2. Atender, orientar e informar cordialmente al público en general que ingrese al Instituto. 3. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo de acuerdo a las normas técnicas vigentes. 4. Atender cordialmente al personal interno y externo que de una u otra forma guarde relación con la Oficina. 5. Informar en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los elementos o documentos encomendados. 6. Recibir, tramitar y efectuar seguimiento de las peticiones, quejas y reclamos que presente la ciudadanía sobre la gestión realizada por el Instituto de Turismo del Meta, con el fin de realizar las investigaciones pertinentes y darles respuesta clara en los plazos establecidos por la Ley. 7. Generar informe mensual sobre el estado del P.Q.R. 8. Manejar la información generada en la oficina, y toda aquella entendida como confidencial con discreción, cautela y reserva 9. Elaborar recibos diarios de caja, especificando los meses que cancelaron las entidades recaudadoras. 10. Al final de la jornada realiza el cierre de caja con copia a Subdirección Administrativa y Financiera, Asesor de Control Interno y Archivo. 11. Archivar consecutivamente de acuerdo a las normas legales establecidas, y con el lleno de los requisitos exigidos 12. Evaluar permanentemente el desempeño de sus funciones en relación con la Misión de su dependencia y la del Instituto. 	

13. Presentar a la Subdirección General el correspondiente Plan de Trabajo, para el respectivo año de acuerdo a las funciones de su cargo.
14. Rendir informes trimestrales sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas a la Subdirección General.
15. Realizar la supervisión de los proyectos que le sean delegados por los superiores inmediatos.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO

- Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
- Mantener un registro confiable del recaudo y de contribuyentes.
- Control de Pago a Proveedores.
- Trabajar en equipo y de manera participativa para la consecución de metas institucionales comunes.
- Creatividad e innovación de ideas, conceptos, métodos y soluciones.
- Asumir liderazgos de grupos de trabajo promoviendo la efectividad de objetivos y metas institucionales.
- Toma de Decisiones para solucionar un problema y tomar acciones concretas y consecuentes con la acción realizada.

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Sistema de Ingresos
- Sistema de Gestión documental Institucional
- Normas icontec
- Informática básica
- Ley General de Archivo

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencias Comunes Transversales	Competencias Laborales Transversales
Atención al Detalle Transparencia	Comunicación efectiva Desarrollo de la empatía Manejo de la información

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



IX. REQUISITOS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Titulo de Bachiller en cualquier modalidad, y Curso de Sistemas mínimo 120 Horas	Veintiocho (28) meses de experiencia laboral

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Secretaria
CÓDIGO	440
GRADO	07
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector General

II. ÁREA DE DESEMPEÑO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Mantener un adecuado manejo de la información, dando aplicabilidad al sistema de gestión documental y apoyo al recurso humano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo de acuerdo a las normas técnicas vigentes.
2. Tomar y transcribir notas, memorandos, oficios, informes y demás actos administrativos.
3. Atender cordialmente al personal interno y externo, efectuar y recibir llamadas de la subdirección.
4. Informar al Subdirector en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos de su despacho, elementos o documentos encomendados.
5. Apoyar y coordinar de acuerdo con las instrucciones, reuniones, eventos y actividades administrativas que deba atender el Subdirector, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
6. Proporcionar la información pertinente sobre los asuntos relacionados a la Subdirección Administrativa y Financiera.
7. Recibir, codificar, registrar y presentar la información relacionada con las novedades del personal para la elaboración de nómina.
8. Elaborar la nómina del personal y sus novedades, como también Certificaciones, Licencias y demás actos administrativos emanados por esta dependencia.
9. Coordinar con el personal todo lo relacionado con el programa de Salud Ocupacional de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Realizar las debidas afiliaciones y retiros del personal al sistema de seguridad social (Salud, Pensión, y A.R.P) de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Responder y conservar actualizado el archivo de hojas de vida del personal activo, contratistas y demás que tengan relación con el Instituto, según normas vigentes.
12. Colaborar con la organización y diseño de programas que propendan por el bienestar social, capacitación, recreación e incentivos de los funcionarios del Instituto.

13. Presentar a la Subdirección Administrativa y Financiera el correspondiente Plan de Trabajo, para el respectivo año de acuerdo a las funciones de su cargo.
14. Rendir informe trimestral sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas a la Subdirección Administrativa y Financiera.
15. Velar por la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico a su cargo y adoptar mecanismos para la conservación y buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
16. Presentar oportunamente recomendaciones que a su juicio crea que se deben tener en cuenta para mejorar el Control Interno a fin de ser evaluadas y estudiadas para ponerlas en práctica.
17. Evaluar permanentemente el desempeño de sus funciones en relación con la Misión de su dependencia y la del Instituto.
18. Recopilar la información para presentar los informes a los entes de control.
19. Realizar la supervisión de los proyectos que le sean delegados por los superiores inmediatos

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO

- Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
- Mantener la información actualizada y contribuir con el desarrollo de programas del Recurso Humano.
- Trabajar en equipo y de manera participativa para la consecución de metas institucionales comunes.
- Creatividad e innovación de ideas, conceptos, métodos y soluciones.
- Asumir liderazgos de grupos de trabajo promoviendo la efectividad de objetivos y metas institucionales.
- Toma de Decisiones para solucionar un problema y tomar acciones concretas y consecuentes con la acción realizada.

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo
- Sistema de Gestión documental Institucional
- Ley Carrera Administrativa y Empleo público
- Normas Icontec
- Informática básica
- Ley General de Archivo

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencias Comunes Transversales

Competencias Laborales Transversales

Atencion al Detalle Transparencia	Comunicacion efectiva Desarrollo de la empatia Manejo de la informacion
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
CÓMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Trabajo en equipo ➤ Compromiso con la organización. ➤ Adaptacion al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la Información ➤ Relaciones Interpersonales ➤ Colaboración
VIII. REQUISITOS	
EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad, y Curso de Sistemas mínimo 120 Horas	Veintiocho (28) meses de experiencia laboral

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Secretaria
CÓDIGO	440
GRADO	07
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector Técnico

II. ÁREA DE DESEMPEÑO
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURÍSTICO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Mantener un adecuado manejo de la información, dando aplicabilidad al sistema de gestión documental y apoyar las actividades de la subdirección en la preparación de informes del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo de acuerdo a las normas técnicas vigentes.
2. Elaborar informes concernientes a la Subdirección, transcribir notas, proyectos, memorandos, oficios y demás documentos.
3. Atender cordialmente al personal interno y externo que de una u otra forma guarde relación con la subdirección.
4. Mantener actualizado y organizado el Archivos de la Subdirección Técnica.
5. Atender y efectuar las llamadas telefónicas que se requieran en la Subdirección.
6. Apoyar las actividades necesarias para el funcionamiento de la Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico.
7. Informar al Jefe en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos de su despacho, elementos o documentos encomendados.
8. Apoyar y coordinar de acuerdo con las instrucciones, reuniones, eventos y actividades administrativas que deba atender el Jefe, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
9. Proporcionar la información pertinente sobre los asuntos relacionados con la Subdirección Técnica.
10. Manejar la Información generada por la Subdirección, toda aquella entendida como confidencial con discreción cautela y reserva.
11. Apoyar las actividades de Promoción y desarrollo Turístico Departamental que adelante o promueva el Instituto.

12. Realizar la supervisión de los proyectos que le sean delegados por los superiores inmediatos.
13. Responder por la seguridad de elementos, asignados en el inventario, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO

- Apoyo a diferentes actividades de la subdirección.
- Brindar información de actividades relacionados con los proyectos y actividades turísticas.
- Mantener actualizado el archivo, contribuir al manejo de sistema de información turística y apoyo a eventos.

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Conocimientos de la Ley General de Turismo y sus Decretos reglamentarios
- Sistema de Gestión documental Institucional
- Normas Icontec
- Informática básica
- Ley General de Archivo

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencias Comunes Transversales	Competencias Laborales Transversales
Atención al Detalle Transparencia	Comunicación efectiva Desarrollo de la empatía Manejo de la información

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad, y Curso de Sistemas mínimo 120 Horas	Veintiocho (28) meses de experiencia laboral

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo (Coordinadora)
CÓDIGO	407
GRADO	07
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector Técnico

II. ÁREA DE DESEMPEÑO
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURÍSTICO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades que surjan del desarrollo de los Proyectos y Programas del Instituto de Turismo del Meta.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar la supervisión de los proyectos que le sean delegados por los superiores inmediatos.
2. Apoyar las actividades de Promoción y desarrollo Turístico Departamental que adelante o promueva el Instituto.
3. Participar y ejecutar los Programas y Proyectos asignados a su cargo en el Plan de Acción.
4. Acompañar a los Municipios y demás sectores que requieran el apoyo en el desarrollo de Programas y Proyectos
5. Suministrar la información requerida para la elaboración de planes, programas, proyectos y rendición de informes del área.
6. Concertar y Diseñar un calendario de eventos departamental en coordinación con los municipios.
7. Asistir en representación de la entidad a reuniones y actividades, cuando su jefe inmediato lo designe.
8. Rendir los informes concernientes a la ejecución de sus actividades y proponer mecanismo de mejoramiento de los mismos
9. Responder por la seguridad de elementos, asignados en el inventario, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
10. Evaluar permanentemente el desempeño de sus funciones en relación con la misión de su dependencia y la del Instituto.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la organización y organización de eventos de promoción turística. • Contribuir en la elaboración, diseño y ejecución de planes y proyectos de la subdirección. • Asesorar a los Municipios del Departamento en materia turística. 	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de la Ley General de Turismo y sus Decretos reglamentarios • Política Pública de Turismo • Sistema de Gestión documental Institucional • Plan de Desarrollo Departamental del sector. • Normas Icontec • Informática básica • Ley General de Archivo 	
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Competencias Comunes Transversales	Competencias Laborales Transversales
Atención al Detalle Transparencia Planeación	Comunicación efectiva Desarrollo de la empatía Manejo de la información Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
CÓMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> > Aprendizaje continuo > Orientación a resultados. > Orientación al usuario y al ciudadano. > Compromiso con la organización. > Trabajo en equipo > Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> > Manejo de la Información > Relaciones Interpersonales > Colaboración
VIII. REQUISITOS	
EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad, y Curso de Sistemas mínimo 120 Horas	Veintiocho (28) meses de experiencia laboral

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	07
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector General
II. ÁREA DE DESEMPEÑO	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios e investigaciones para dar un manejo adecuado y eficiente al presupuesto de la entidad y apoyar la subdirección	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en el análisis y aplicación de las disposiciones generales del presupuesto del Instituto para generar las disponibilidades, registros y obligaciones presupuestales de acuerdo a las solicitudes aprobadas por el Director, de conformidad con la normatividad sobre presupuesto público. 2. Mantener actualizado los libros y organizado el archivo del área presupuestal, cumpliendo las normas de la ley de General de Archivo. 3. Apoyar y coordinar de acuerdo con las instrucciones de la Subdirección, la información requerida para la elaboración de los confis. 4. Elaboración de los informes pertinente del área presupuestal que soliciten los entes de control. 5. Elaboración de Decretos y modificaciones al presupuesto, de acuerdo instrucciones del Subdirector General 6. Elaborar las órdenes de servicios previo disponibilidad y soportes de la cuenta. 7. Contribuir con los informes mensuales del movimiento presupuestal del Instituto, los procedimientos establecidos; así mismo informar al Subdirección Administrativa 8. Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual 9. Orientar a los proveedores y suministrarle la información que sea solicitada de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 10. Llevar el Control y Revisión de documentos soportes de cuenta para su trámite respectivo 11. Rendir los informes concernientes a la ejecución de sus actividades y proponer mecanismo de mejoramiento de los mismos 	

12. Responder por la seguridad de elementos documentos y correspondencia, que se encuentren a su disposición.
13. A partir del Sistema garantizar la calidad de sus funciones y presentar las recomendaciones que se deben tener en cuenta.
14. Evaluar permanentemente el desempeño de sus funciones en relación con la misión de su dependencia y la del Instituto.
15. Presentar a la Subdirección Administrativa y Financiera el correspondiente Plan de Trabajo, para el respectivo año.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO

- Adecuado manejo al presupuesto acorde con las políticas y normas en materia presupuestal
- Presentar mensualmente relación de compromisos adquiridos y presentar informe financiero
- Realizar proyecciones de ingreso y gasto para formular nuevas estrategias.

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Formulación y ejecución del presupuesto
- Ley de Presupuesto
- Aplicación de la resolución No. 190/04
- Ley General de Archivo

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencias Comunes Transversales	Competencias Laborales Transversales
Atención al Detalle Transparencia Planeación	Comunicación efectiva Desarrollo de la empatía Manejo de la información Resolución de conflictos

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

IX. REQUISITOS

EDUCACION

EXPERIENCIA



META

Somos la ruta natural

Título de bachiller en cualquier modalidad y curso en contabilidad de mínimo 120 horas

Veintiocho (28) meses de experiencia laboral



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO	06
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector Técnico

II. ÁREA DE DESEMPEÑO
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURÍSTICO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades enmarcadas dentro de los Programas y Proyectos, que promuevan el desarrollo del turismo en el Departamento del Meta.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Apoyar las distintas actividades de promoción y capacitación de desarrollo turístico del Departamento, que se adelante o promuevan en el Instituto.
2. Apoyar los programas y proyectos de difusión y promoción turística del Departamento.
3. Atender llamadas, orientar e informar en forma amable al público que requiera información turística del Departamento del Meta.
4. Apoyar las actividades de Promoción y Desarrollo Turístico Departamental que adelante o promueva el Instituto.
5. Brindar asesoría a los municipios, colegios, gremios y entidades que los requieran en materia de capacitación turística.
6. Responder por la seguridad de elementos, asignados en el inventario, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
7. Distribuir el material promocional del Instituto.
8. Rendir informes, sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridos por el jefe inmediato y por el Director.
9. Capacitar a los informadores turísticos contratados para tal fin.
10. Evaluar permanentemente el desempeño de sus funciones en relación con la misión de su dependencia y la del Instituto.
11. Realizar la supervisión de los proyectos que le sean delegados por los superiores inmediatos.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO

- Los planes, programas y proyectos en materia de promoción y publicidad turística, están de acuerdo con las políticas y normas en materia publicitaria.
- Los planes y programas en materia publicitaria responden a las necesidades Institucionales y Turísticas.

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Conocimientos de la Ley General de Turismo y sus Decretos reglamentarios

- Política Pública de Turismo
- Sistema de Gestión documental Institucional
- Plan de Desarrollo Departamental del sector.
- Normas Icontec
- Informática básica
- Ley General de Archivo

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Competencias Comunes Transversales	Competencias Laborales Transversales
Atención al Detalle Transparencia	Comunicación efectiva Desarrollo de la empatía Manejo de la información Resolución de conflictos
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
CÓMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la organización. ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la Información ➤ Relaciones Interpersonales ➤ Colaboración
IX. REQUISITOS	
EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad, y Curso de Sistemas mínimo 120 Horas	Veintiocho (28) meses de experiencia laboral

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO	06
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector General

II. ÁREA DE DESEMPEÑO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Mantener en perfectas condiciones el archivo central de la entidad, atender las solicitudes requeridas por los clientes internos y externos que requieran de información y colaborar con las dependencias en cuanto al manejo del mismo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recepcionar, radicar y entregar la correspondencia que se maneje en el archivo central.
2. Apoyar la organización de los archivos de gestión, para la transferencia al archivo central e histórico del Instituto, aplicando las normas de la ley general de archivo No. 594 del 2000.
3. Elaborar los inventarios de la documentación en el archivo central y ajustes a las tablas de retención del Instituto de acuerdo a normatividad vigente.
4. Velar por el buen almacenamiento y conservación de los documentos que reposan en el archivo central del Instituto.
5. Responder por la seguridad de elemento y documentos que estén a su cargo.
6. Atender adecuadamente al personal interno y externo que solicite los servicios del archivo de acuerdo a los parámetros establecidos por el Director General y Subdirector General de la entidad.
7. Redactar, contestar y manejar en forma eficiente la correspondencia de su dependencia.
8. Velar por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
9. Presentar a la Subdirección General el correspondiente Plan de Trabajo, para el respectivo año de acuerdo a las funciones de su cargo.
10. Participar como Secretaria en el Comité de Archivo.
12. Rendir informes trimestrales sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas por la Subdirección General.
13. Cumplir con los estatutos (Manual de funciones, Procedimientos, Reglamentos

Interno).	
14. Realizar la supervisión de los proyectos que le sean delegados por los superiores inmediatos.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener organizado y en buen estado el archivo de la entidad. • Actualizar constantemente las tablas de retención documental. • Orientar y contribuir en la organización archivo de las dependencias de la entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la organización de la información que reposa en el archivo central • Ley General de Archivo y su reglamentación • Sistema Gestión de calidad. 	
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Competencias Comunes Transversales	Competencias Laborales Transversales
Atención al Detalle Transparencia	Comunicación efectiva Desarrollo de la empatía Manejo de la información Resolución de conflictos Orientación al usuario y al ciudadano Planeación
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
CÓMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Trabajo en equipo ➤ Compromiso con la organización. ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la Información ➤ Relaciones Interpersonales ➤ Colaboración
IX. REQUISITOS	
EDUCACION Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso específico de mínimo 120 horas en archivo	EXPERIENCIA Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Servicios Generales
CODIGO:	470
GRADO:	05
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector General
II. ÁREA DE DESEMPEÑO	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar activamente el manejo de correspondencia a todas las dependencias de la entidad y contribuir al desarrollo de otras actividades que designe el jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y entregar la correspondencia interna y externa del Instituto. 3. Brindar apoyo a la Tesorería en cuanto a pago a terceros y consignaciones a Bancos. 4. Apoyar las actividades de Promoción y desarrollo Turístico Departamental que adelante o promueva el Instituto. 5. Apoyar al almacenista para mantener en perfecto estado los elementos de la entidad 6. Apoyar el manejo de la fotocopidora. 7. Brindar apoyo logístico a los diferentes eventos que realice el Instituto. 8. Evaluar permanentemente el desempeño de sus funciones en relación con la Misión de su dependencia y la del Instituto 9. Cumplir con los estatutos (Manual de funciones, Procedimientos, Reglamentos Interno) 10. Presentar a la Subdirección Administrativa y Financiera el correspondiente Plan de Trabajo, para el respectivo año de acuerdo a las funciones de su cargo. 11. Rendir informes trimestrales sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas por el Subdirector General. 12. Realizar la supervisión de los proyectos que le sean delegados por los superiores inmediatos. 	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO	
<ul style="list-style-type: none"> • Soporte, manejo y organización al almacén de la entidad y colaboración en el manejo de la fotocopidora. • Brindar apoyo en cuanto a correspondencia a las dependencias de la entidad. • Ley General de Archivo 594 de 2000 	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	



META

Somos la ruta natural

Manejo de correspondencia y sistema de gestión documental.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
CÓMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la organización. ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la Información ➤ Relaciones Interpersonales ➤ Colaboración
VIII. REQUISITOS	
EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción	Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Conductor
CODIGO:	480
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Director General - Subdirector General
II. ÁREA DE DESEMPEÑO	
DIRECCIÓN GENERAL Y SUBDIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Mantener en óptimas condiciones el parque automotor y disponibilidad para los desplazamientos asignados, cumpliendo con la normatividad de tránsito tanto para el vehículo como la de personal.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar los automotores de la entidad atendiendo las comisiones de servicio, responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo. 2. Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas. 3. Solicitar la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricante requerida para el funcionamiento del vehículo a su cargo. 4. Cumplir estrictamente lo dispuesto en el reglamento de Circulación y Seguridad Vial. 5. Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo que se le asigne. 6. Verificar los niveles de aceite, batería, combustible y presión de llantas del vehículo. 7. Cumplir con el reglamento interno del Instituto. 8. Prestar los servicios de transporte asignados en forma oportuna y amable. 9. Mantener discreción absoluta y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en el Instituto. 10. Elaborar y presentar los listados de necesidades del vehículo a su cargo. 11. Informar al Subdirector General oportunamente el vencimiento de licencias y seguros y demás documentos de los vehículos del Instituto. 12. Transportar únicamente las personas autorizadas por la dirección o Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad. 13. A partir del sistema de control interno garantizar la calidad de sus funciones y presentar las recomendaciones que se deben tener en cuenta. 14. Cumplir con las normas de Tránsito. 13. Cumplir las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo a la 	

naturaleza del cargo.	
14. Presentar a la Subdirección General el correspondiente Plan de Trabajo, para el respectivo año de acuerdo a las funciones de su cargo.	
15. Rendir informes trimestrales sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas a la Subdirección General.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO	
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el perfecto estado vehicular • Revisar periódicamente el vehículo. • Estar en continua capacitación en automotores (tecno mecánica) 	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
Normatividad de Transito	
Conocimientos básicos de tecno mecánica	
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Competencias Comunes Transversales	Competencias Laborales Transversales
No Aplica	No Aplica
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la organización. ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la Información ➤ Relaciones Interpersonales ➤ Colaboración
IX. REQUISITOS	
EDUCACION Título de Bachiller en cualquier modalidad y Curso de mecánica automotriz de 240 horas y pase de quinta (5) categoría	EXPERIENCIA Tres (3) años de experiencia relacionada

ARTICULO SEGUNDO: Competencias Comunes a los Servidores Públicos.

Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes: (Decreto 815 de 2018 y Resolución 0667 de 2018).

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> -Mantener sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. -Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación -Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> Asume la responsabilidad por sus resultados · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades Públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros - Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos - Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo - Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve el cumplimiento de 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 • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple los compromisos que adquiere con el equipo - Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo - Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales - Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo

Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones - Responde al cambio con flexibilidad - Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos - Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones
----------------------	--	---

ARTICULO TERCERO: Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. De acuerdo al Decreto 815 de 2018 y Resolución 0667 de 2018, las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> - Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor - Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos - Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias - Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos - Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales - Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de	<ul style="list-style-type: none"> - Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones

	<p>compromiso para el logro de los resultados</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo - Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas - Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral - Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • - Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
<p>Planeación</p>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prevé situaciones y escenarios futuros - Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño - Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso - Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos - Optimiza el uso de los recursos • - Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
<p>Toma de decisiones</p>	<p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad - Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla

		<ul style="list-style-type: none"> - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad - Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada - Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente • - Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas.	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. - Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas - Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas - Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños - Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo • - Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> - Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno - Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa - Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno - Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e

		<p>interdependencia para impactar en los resultados esperados</p> <ul style="list-style-type: none"> - Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	<p>Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlos o afrontarlos ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo - Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones - Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo - Asume como propia la solución acordada por el equipo - Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	<p>Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad - Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados - Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales - Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad - Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección - Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales

		<ul style="list-style-type: none"> Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales Utiliza contactos para conseguir objetivos Comparte información para establecer lazos Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la	<ul style="list-style-type: none"> Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad

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

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"> • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. • Elige alternativas de solución efectivas y suficientes 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 decisiones.
--------------------	---	--

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	<i>Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades - Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión - Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales - Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas - Acepta la supervisión constante - Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza el tiempo de manera eficiente

		<ul style="list-style-type: none"> • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad • - Cumple con eficiencia la tarea encomendada
--	--	---

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone • Evade temas que indagán sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas • Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple los compromisos adquiridos • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

ARTICULO CUARTO: Previo a la Posesión de un Empleado Público, el Subdirector General comunicara el contenido del Manual específico de Funciones y Competencias Laborales, al funcionario que se vincule a la Entidad de forma legal



y reglamentaria, entregándole para el efecto una copia íntegra de este instrumento de Gerencia Pública.

ARTICULO QUINTO: Los requisitos académicos para acceder a un cargo, solo tendrá régimen de equivalencia por experiencia, cuando expresamente se autorice en la Ley.

ARTÍCULO SEXTO: Licencia o Tarjeta Profesional, si para el ejercicio de alguna profesión contenida en el Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecido en la presente resolución, se requiere contar con licencia o tarjeta profesional debe acreditarse tal situación para las actuaciones establecidas en las normas vigentes sobre la materia

ARTICULO SEPTIMO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deja sin efecto alguno las disposiciones de la Resolución No. 394 de noviembre 24 de 2008.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

20 FEB 2019

Dada en Villavicencio a los _____ () días del mes de _____ de 2019.

GUSTAVO ADOLFO JIMENEZ BARRIOS
Director General

Revisó: Mauricio Gómez
Asesor Jurídico