



**RESOLUCION No. 295 DE 2021
(17 DE NOVIEMBRE 2021)**

“Por medio de la cual se modifica la resolución No. 060 de 2019 y se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos de los empleos de la planta de personal del Instituto de Turismo del Meta”

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE TURISMO DEL META

En ejercicio de las facultades Constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Decreto Departamental 432 de 2014, Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o Reglamento y para proveer los cargos de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos los emolumentos en el presupuesto correspondiente

Que el artículo 2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015, establece que las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos, incluyendo: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del mismo Decreto; las competencias funcionales y los requisitos de estudios y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto respectivo.

Que el artículo 2.2.3.5. del Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, estableció las diferentes disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior.

Que a través de Resolución No. 060 de 019, se estableció el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Turismo del Meta.

Que el artículo 11 literal d) del Decreto Departamental 432 de 2015, señala que es función del director del Instituto de Turismo del Meta *“d) Expedir las reglamentaciones y manuales de funciones y competencias laborales y los de procesos y procedimientos que requiera la entidad.”*



Que el Instituto de Turismo del Meta realizó los estudios técnicos respectivos sobre la concordancia funcional de los empleos de la planta de personal vigente en la entidad frente al su marco de competencias, determinando la necesidad de realizar ajustes en el manual de funciones y competencias laborales para los empleos del nivel Directivo, Asesor y un empleo del nivel asistencial.

Por lo anterior expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Modificar la Resolución No. 060 de 2019, por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto de Turismo del Meta, para el empleo denominado Subdirector General, Código 084 Grado 02; de la Subdirección Administrativa y Financiera, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO	subdirector General
CÓDIGO	084
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN	Libre Nombramiento y Remoción
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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar los planes Administrativos y Financieros del Instituto de Turismo. 2. Dirigir la elaboración del 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 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 implementación del sistema de gestión de calidad.
7. Dirigir, coordinar y ejecutar las políticas de comunicación interna de la entidad, y establecer mecanismos para obtener información y documentos 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 del 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 servicios y el desarrollo 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 pólizas de seguro de los recursos humanos y patrimoniales y de contratos del Instituto y verificar el cumplimiento de las garantías por siniestros.
14. Planear, implementar 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.
15. Programar, coordinar y controlar las actividades y procesos de servicios de aseo, mantenimiento locativo, automotriz, transporte administración de documentos impresos.
16. Implementar y desarrollar planes de administración y control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles del instituto.
17. 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.
18. Desarrollar el proceso y los procedimientos de contratación según Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decretos Reglamentarios.
19. Implementar la elaboración de la nómina con sus respectivas novedades y deducciones de las prestaciones sociales y parafiscales.
20. Implementar la elaboración de certificaciones, licencias y demás actos administrativos emanados del manejo de personal.
21. Coordinar las afiliaciones y retiro del personal al sistema de seguridad social (salud, pensión, ARL) de acuerdo con la normatividad vigente.

22. 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.
23. Presentar a la dirección el correspondiente plan de trabajo, para el respectivo año

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.
- Plan Nacional, Departamental de Desarrollo.
- Ley de Saneamiento Contable
- Sistema Gestión de Calidad
- Ley de Carrera Administrativa y Empleo Público
- Ley de Contratación y sus decretos reglamentarios
- Estatuto Tributario
- Ley General de Presupuesto.
- Ley de Carrera Administrativa
- Estatuto de Rentas
- Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Ley General de Archivo

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno. |
|--|--|

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título Profesional Universitario en alguno de los Núcleos Básicos del Conocimiento reconocidos por el Ministerio de Educación Nacional.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley
Título de posgrado en la modalidad de especialización

24 meses de experiencia profesional

ARTICULO SEGUNDO: Modificar la Resolución No. 060 de 2019, por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto de Turismo del Meta, para el empleo denominado Subdirector Técnico, Código 068 Grado 02; de la Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO	Subdirector Técnico
CÓDIGO	068
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN	Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA	Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
II. ÁREA DE DESEMPEÑO	
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURÍSTICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar las estrategias que promuevan la industria turística del Departamento del Meta	
VII. DESCRIPCIÓN DE 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 subalternos. 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 las 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 los elementos asignados en el inventario, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos. 	

VIII. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	
IX. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Formulación y evaluación de Proyectos de Inversión. • Ley General del Turismo, • Plan Nacional, Departamental Desarrollo. • Ley General de Presupuesto • Normas Técnicas Sectoriales • Sistema Gestión de Calidad • Ley 80 de Contratación • Ley General de Archivo 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>EDUCACIÓN: Título Profesional Universitario en alguno de los Núcleos Básicos del Conocimiento reconocidos por el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>24 meses de experiencia profesional</p>

ARTÍCULO TERCERO: Modificar la Resolución No. 060 de 2019, por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto de Turismo del Meta, para el empleo denominado Asesor, Código 105 Grado 02; de la Dirección General, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACION DEL EMPLEO	Asesor (Jurídico)
CÓDIGO	105
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN	Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA	Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
II. ÁREA DE DESEMPEÑO	
DIRECCIÓN GENERAL	
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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 extrajudicial 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 de toda clase de reclamaciones judiciales o extrajudiciales. 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 el 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 la 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

- Los procesos judiciales se llevan de manera organizada minimizando el riesgo jurídico para la entidad.
- Los procesos contractuales cumplen las especificaciones establecidas en el ordenamiento jurídico para cada modalidad de selección.
- Los procesos disciplinarios cumplen con los requerimientos del código disciplinario, garantizando el principio de la defensa.

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley General del Turismo
- Sistema Gestión de Calidad
- Ley de Carrera Administrativa y Empleo Público
- Ley de Contratación
- Ley General de Presupuesto
- Código Civil
- Código Penal
- Derecho Laboral
- Derecho Procesal
- Derecho Comercial
- Código Disciplinario
- Mecanismos de Conciliación.
- Derecho Urbano

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia Profesional
- Conocimiento del Entorno.
- Construcción de relaciones
- Iniciativa.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional Derecho. Tarjeta Profesional Título de posgrado en la modalidad de especialización.	30 meses de experiencia profesional

ARTÍCULO CUARTO. Modificar la Resolución No. 060 de 2019, por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto de Turismo del Meta, para el empleo denominado Asesor, Código 105 Grado 01; de la Dirección General, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACION DEL EMPLEO	Asesor (Contable)
CÓDIGO	105
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
TIPO DE VINCULACIÓN	Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA	Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director
II. ÁREA DE DESEMPEÑO	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO 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 que provengan del desarrollo de las funciones misionales de la entidad; con finalidad de contribuir al desarrollo de los diferentes planes, programas y proyectos que garanticen los fines y cometidos de la entidad.	
VII. DESCRIPCIÓN DE 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 del movimiento, causación y ejecución del presupuesto, giros, saldos en caja y bancos; además del seguimiento al proceso de recaudo. 3. ejercer 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 en el 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 cumplimiento.

VIII. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO

- Los informes contables de la entidad cumplen con las regulaciones establecidas en las normas nacionales e internacionales de información financiera.
- Los balances generales se entregan en las fechas establecidas.
- Las obligaciones tributarias son presentadas de acuerdo al calendario de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
- Ley General de Archivo 594 de 2000

IX. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Normas Internacionales de Información Financiera
- Ley de Presupuesto
- Estatuto Tributario
- Normas de Contabilidad
- Finanzas Públicas

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Conocimiento del Entorno. • Construcción de relaciones • Iniciativa.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
EDUCACIÓN:	Título profesional	30 meses de experiencia profesional
	Contaduría Pública.	
	Tarjeta Profesional vigente expedida por la Junta Central de Contadores	
	Título de posgrado en la modalidad de especialización.	

ARTÍCULO QUINTO. Modificar la Resolución No. 060 de 2019, por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto de Turismo del Meta, para el empleo denominado Conductor, Código 480 Grado 04; de la Planta global de cargos del Instituto de Turismo del Meta, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Conductor
CÓDIGO	480
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Planta Global
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien Ejercer la Supervisión Inmediata
II. ÁREA DE DESEMPEÑO	
PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Operar los automotores de la entidad atendiendo las comisiones de servicio, responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo. Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas. Solicitar la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricante requerida para el funcionamiento del vehículo a su cargo. Cumplir estrictamente lo dispuesto en el reglamento de circulación y seguridad vial. Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo que se le asigne. Verificar los niveles de aceite, batería, combustible y presión de las llantas del vehículo. Cumplir con el reglamento interno del instituto. Prestar los servicios de transporte asignados de 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 a 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 deban tener en cuenta.
14. Cumplir con las normas de tránsito
15. Cumplir con las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.
16. Presentar a la subdirección general el correspondiente plan de trabajo, para el respectivo año de acuerdo con las funciones de su cargo.
17. Rendir informes trimestrales sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas por la subdirección general.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO

- El vehículo se mantiene en condiciones óptimas para la prestación del servicio de transporte.
- La labor de conducción se realiza bajo el estricto cumplimiento de las normas de tránsito y de seguridad vial
- Se mantiene informada a la administración sobre las novedades mecánicas y regulatorias del vehículo para su disponibilidad en la prestación del servicio

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Código Nacional de Tránsito y Transporte
- Mecánica Automotriz Básica
- Primeros Auxilios

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de Bachiller en Cualquier Modalidad.</p> <p>Licencia de conducción de vehículo categoría C1 o su equivalente, debidamente habilitadas e inscritas en el RUNT.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral</p>



ARTÍCULO SEXTO. EQUIVALENCIAS. Aplicar para los empleos de la planta de personal del Instituto de Turismo del Meta, las equivalencias establecidas en artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005; el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 y aquellas normas que los modifiquen o sustituyan.

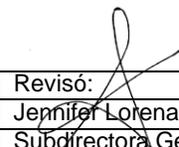
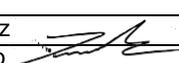
ARTÍCULO SÉPTIMO. Las demás disposiciones contenidas en la Resolución No. 060 de 2019, quedan incólumes.

ARTÍCULO OCTAVO: El presente acto administrativo rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Villavicencio a los diecisiete (17) días del mes de noviembre de 2021


LUIS CARLOS LONDOÑO VARGAS
Director

Revisó: 	Revisó: 	Revisó: 
Jennifer Lorena Suarez Bermudez Subdirectora General	Diego de la Hoz Asesor Jurídico	Carolina Ríos Ocampo Asesora Externa