



RESOLUCIÓN N° 136 DE 2016

(18 ABR 2016)

“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA LA MODIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE TURISMO DEL META”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE TURISMO DEL META,

En uso de sus atribuciones, facultades legales, dentro del marco del Decreto Ley 785 de 2005 reglamentado por el Decreto 2484 de 2014, Ley 1064 de 2006 Decreto 432 de 2014, Acuerdo 002 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.

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 para la conclusión sobre modificaciones al Manual de Funciones y Competencia Laborales, El Instituto de Turismo del Meta contó con el acompañamiento de asesoría jurídica especializada, y para el efecto se analizó el desarrollo histórico de la normatividad que le ha sido aplicable al Instituto de Turismo del Meta, entre otras las siguientes: a) Ordenanza 026 de 1988 por medio

de la cual se creó el Instituto de Cultura y Turismo del Meta; b) Ordenanza 305 de 1998, por medio de la cual se modificó la denominación del Instituto de Turismo del Meta; c) Decreto 1323 de 1998, por medio del cual se establece la Estructura Orgánica de una Dependencia, planta de personal y funciones del Instituto de Turismo del Meta; d) análisis de la Relación de la Planta de Personal del Instituto de Turismo del Meta; e) Decreto 432 de 2014; por medio del cual se derogó el Decreto 1323 de 1998; f) Acuerdo 03 DE 2015, por medio del cual se adoptaron los Estatutos del Instituto y se aprobó el Reglamento de la Junta Directiva; g) Resolución 349 de 2008, por medio del cual se autoriza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto de Turismo del Meta.

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 quedó como hallazgo la expedición del Acta de Junta No. 03 De 2015.

Que en mérito de lo expuesto la Junta Directiva del Instituto de Turismo del Meta;

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DE TURISMO DEL META, los cuales deberán ser desempeñados por servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia para el logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señalan, así:

18 ABR 2016

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 no solo a las nuevas disposiciones legales sobre la materia, sino también a la reciente expedición del Decreto 432 de 2014 y los Acuerdos de Junta Directiva 02 y 03 de 2015.

Por lo anterior se concluye que la actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencia Laborales era necesario, máxime bajo la necesidad administrativa originada por la creación de nuevos cargos, los cuales por autorización expresa del Acuerdo No. 02 de 2015 expedido por la Junta Directiva, deben ser vinculados a dicho Manual.

18 ABR 2016

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 protémporem, 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.

18 ABR 2016

- 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

18 ABR 2016

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.

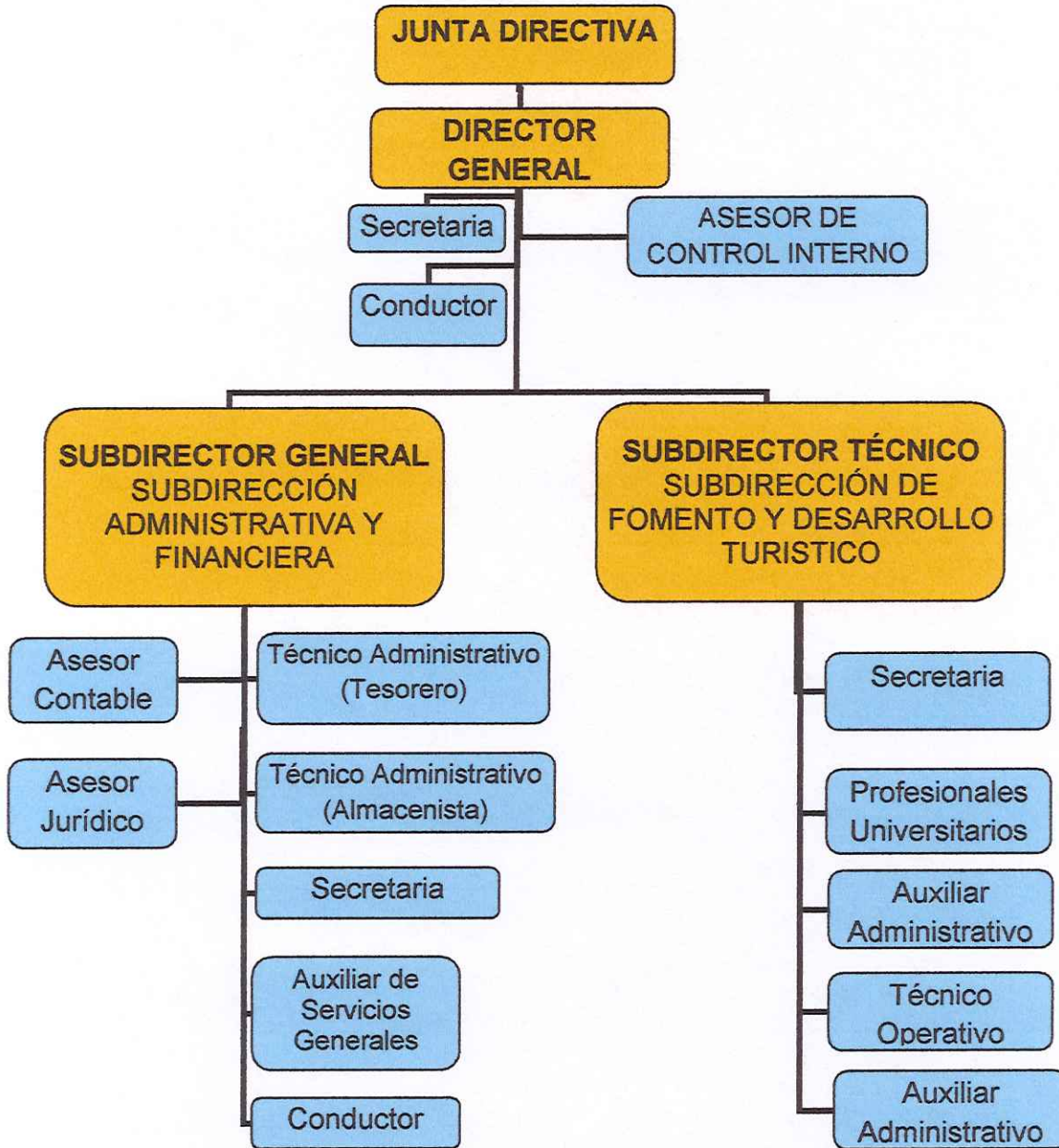
Está orientado a la consecución de los siguientes objetivos:

- 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.

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.

18 ABR 2016

ESTRUCTURA ORGÁNICA
DECRETO 432 DE 2014



18 ABR 2016



MISIÓN

El Instituto de Turismo del Meta; lidera, promociona 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.

18 ABR 2016

VALORES ORGANIZACIONALES

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
LEALTAD	Fidelidad en el trato o en el desempeño de un cargo.
RESPONSABILIDAD	Función o prestación desempeñadas por quienes están empleados para satisfacer necesidades del público.
TOLERANCIA	Respeto a las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias
BUEN TRATO	Respeto y la actitud cordial y armoniosa ante una persona o un grupo de personas. Empieza desde que aceptamos y toleramos las actitudes de los demás independientemente si no están acordes a nuestra forma de pensar. El buen trato es ser amable y que nuestras acciones estén acordes con las palabras. Es el respeto a los límites a cada persona.
RESPECTO	Reconocimiento de la legitimidad del otro para ser distinto a uno.
EFICACIA	Capacidad de acción para hacer efectivo un propósito.
TRANSPARENCIA	Calidad del comportamiento evidente, sin dudas ni ambigüedad.
EFICIENCIA	Virtud y facultad de lograr un efecto determinado con el menor uso de energía o recursos.

18 ABR 2016

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Regional
DENOMINACION:	Directivo
CARGO:	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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

18 ABR 2016

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

18 ABR 2016

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"> ➤ Liderazgo ➤ Planeación ➤ Toma de Decisiones ➤ Dirección y Desarrollo de personal ➤ Conocimiento del Entorno
VIII. 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</p>

18 ABR 2016

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Regional
DENOMINACION:	Directivo
CARGO:	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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 presupuéstales 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. 	

18 ABR 2016

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.

18 ABR 2016

- 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 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"> ➤ Liderazgo ➤ Planeación ➤ Toma de Decisiones ➤ Dirección y Desarrollo de personal ➤ Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
-----------	-------------

VIII. REQUISITOS

<p>EDUCACION 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>EXPERIENCIA Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el área.</p>
---	--

18 ABR 2016

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Regional
DENOMINACION:	Directivo
CARGO:	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 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 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	
<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<p>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.</p>	
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"> ➤ Liderazgo ➤ Planeación ➤ Toma de Decisiones ➤ Dirección y Desarrollo de personal ➤ Conocimiento del Entorno
VIII. REQUISITOS	
<p>EDUCACION 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>EXPERIENCIA Tres (3) años de experiencia Profesional específica o relacionada con su cargo</p>

18 ABR 2016

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Regional
DENOMINACION:	Asesor
CARGO:	Asesor de Control Interno
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 Sanearamiento Contable
- Sistema Gestión de Calidad
- Ley de Carrera Administrativa y Empleo Público
- Ley 80 de Contratación Estatal (Sistema de Información Contratación Estatal - SICE)
- Estatuto Tributario
- Ley General de Archivo

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 ➤ Conocimiento del Entorno ➤ Construcción de Relaciones ➤ Iniciativa

VIII. REQUISITOS

<p>EDUCACION: 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.</p>	<p>EXPERIENCIA Dos (3) años de experiencia profesional relacionada. (Ley 1474 de 2011, Art. 8, Parágrafo 1)</p>
--	--

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Regional
DENOMINACION:	Asesor
CARGO:	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 LAS 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 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 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 ➤ Conocimiento del Entorno ➤ Construcción de Relaciones ➤ Iniciativa

VIII. REQUISITOS

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

16 ABR 2016

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Regional
DENOMINACION:	Asesor
CARGO:	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	
<p>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.</p>	
VI. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Publica, 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 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 ➤ Conocimiento del Entorno ➤ Construcción de Relaciones ➤ Iniciativa

VIII. REQUISITOS

<p>EDUCACION: 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.</p>	<p>EXPERIENCIA: 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.</p>
---	--

18 ABR 2016

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Regional
DENOMINACION:	Profesional
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. DESCRIPCION 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 	

18 ABR 2016

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 COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VIII. REQUISITOS

EDUCACION:

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:): Administración, Contaduría y Economía; Derecho y 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.;

EXPERIENCIA:

Veintiocho (28) meses de experiencia laboral

18 ABR 2016

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Regional
DENOMINACION:	Profesional
CARGO:	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. DESCRIPCION 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. 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 	

18 ABR 2016

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 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"> ➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia Profesional ➤ Trabajo en Equipo y Colaboración ➤ Creatividad e Innovación

VIII. REQUISITOS

<p>EDUCACION: Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Industrial y Afines</p>	<p>EXPERIENCIA Veintiocho (28) meses de experiencia laboral</p>
--	--

18 ABR 2016

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES

NIVEL TECNICO

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Regional
DENOMINACIÓN:	Técnico Administrativo
CARGO:	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 autorice 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 COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia técnica.
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación.

VIII. REQUISITOS

EDUCACION

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Regional
DENOMINACION:	Técnico Operativo
CARGO:	Técnico (Diseño Gráfico)
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. 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. DESCRIPCION 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. 	

18 ABR 2016

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 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 técnica. ➤ Trabajo en equipo ➤ Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS	
EDUCACION Título de formación Técnica o Tecnológica en Diseño, Diseño Gráfico y/o Publicitario, Publicidad o Afines,	EXPERIENCIA Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.

18 ABR 2016

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Regional
DENOMINACION:	Técnico Operativo
CARGO:	Técnico (Audiovisuales)
CÓDIGO	314
GRADO	11
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Fomento y Desarrollo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Turístico 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 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 técnica. ➤ Trabajo en equipo ➤ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS

<p>EDUCACION Título de formación Técnica o Tecnológica en Producción de Audiovisuales, Producción de Televisión o Afines.</p>	<p>EXPERIENCIA Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.</p>
--	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Regional
DENOMINACIÓN:	Técnico Administrativo
CARGO:	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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 técnica. ➤ Trabajo en equipo ➤ Creatividad e innovación.

Viii. REQUISITOS

<p>EDUCACION Título de formación técnica o tecnológica en Administración de Empresas o en áreas a fines.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada</p>
---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Regional
DENOMINACIÓN:	Asistencial
CARGO:	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	
<ol style="list-style-type: none"> 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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

CÓMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la Información
- Adaptación la Cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. REQUISITOS

EDUCACION

Título de Bachiller en cualquier modalidad, y Técnico Laboral por Competencias en Secretariado, Asistencia Administrativa, Gestión de Archivos, Curso de Sistemas mínimo 120 Horas

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia laboral

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Regional
DENOMINACIÓN:	Asistencial
CARGO:	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	
Aplicabilidad al sistema de gestión documental y administración del Peticiones quejas y reclamos. Y registro eficaz del recaudo.	
IV. DESCRIPCION 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 COMPORTAMENTALES

CÓMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la Información
- Adaptación al Cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VIII. REQUISITOS

EDUCACION

Título de Bachiller en cualquier modalidad, y Técnico Laboral por Competencias en Secretariado, Asistencia Administrativa, Gestión de Archivos, Curso de Sistemas mínimo 120 Horas

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia laboral

18 ABR 2016

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Regional
DENOMINACION:	Asistencial
CARGO:	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. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 COMPORTAMENTALES

CÓMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la Información
- Adaptación al Cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VIII. REQUISITOS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad, y Técnico Laboral por Competencias en Secretariado, Asistencia Administrativa, Gestión de Archivos, Curso de Sistemas mínimo 120 Horas	Veintiocho (28) meses de experiencia laboral

18 ABR 2016

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Regional
DENOMINACION:	Asistencial
CARGO:	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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 COMPORTAMENTALES

CÓMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la Información
- Adaptación al Cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VIII. REQUISITOS

EDUCACION

Título de Bachiller en cualquier modalidad, y Técnico Laboral por Competencias en Secretariado, Asistencia Administrativa, Gestión de Archivos, Curso de Sistemas mínimo 120 Horas

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia laboral

18 ABR 2016

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Regional
DENOMINACION:	Asistencial
CARGO:	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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

18 ABR 2016

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 COMPORTAMENTALES	
CÓMUNES	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"> ➤ Manejo de la Información ➤ Adaptación al Cambio ➤ Disciplina ➤ Relaciones Interpersonales ➤ Colaboración
VIII. REQUISITOS	
EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad, y Técnico Laboral por Competencias en Gestión Turística o Afines, Organización de Eventos o Afines, , Curso de Sistemas mínimo 120 Horas	Veintiocho (28) meses de experiencia laboral

18 ABR 2016

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Regional
DENOMINACION:	Asistencial
CARGO:	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"> 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. Mantener actualizado los libros y organizado el archivo del área presupuestal, cumpliendo las normas de la ley de General de Archivo. Apoyar y coordinar de acuerdo con las instrucciones de la Subdirección, la información requerida para la elaboración de los confis. Elaboración de los informes pertinente del área presupuestal que soliciten los entes de control. Elaboración de Decretos y modificaciones al presupuesto, de acuerdo instrucciones del Subdirector General Elaborar las órdenes de servicios previo disponibilidad y soportes de la cuenta. Contribuir con los informes mensuales del movimiento presupuestal del Instituto, los procedimientos establecidos; así mismo informar al Subdirección Administrativa Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual Orientar a los proveedores y suministrarle la información que sea solicitada de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. Llevar el Control y Revisión de documentos soportes de cuenta para su trámite respectivo 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 COMPORTAMENTALES

CÓMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la Información
- Adaptación al Cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VIII. REQUISITOS

EDUCACION

Título de formación Técnica por Competencias Laborales o Tecnológica Contable, Administrativa y Financiera

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia laboral

18 ABR 2016

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Regional
DENOMINACION:	Asistencial
CARGO:	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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	

18 ABR 2016

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 COMPORTAMENTALES	
CÓMUNES	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"> ➤ Manejo de la Información ➤ Adaptación al Cambio ➤ Disciplina ➤ Relaciones Interpersonales ➤ Colaboración
VIII. REQUISITOS	
EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad, y Técnico Laboral por Competencias en Gestión Turística o Afines, Organización de Eventos o Afines y Curso de Sistemas mínimo 120 Horas	Veintiocho (28) meses de experiencia laboral

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Regional
DENOMINACION:	Asistencial
CARGO:	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. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 COMPORTAMENTALES	
CÓMUNES	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"> ➤ Manejo de la Información ➤ Adaptación al Cambio ➤ Disciplina ➤ Relaciones Interpersonales ➤ Colaboración
VIII. REQUISITOS	
EDUCACION Título de Bachiller en cualquier modalidad y técnico Laboral por competencias en Gestión Archivística, Asistencia Administrativa o Afines	EXPERIENCIA Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.

18 ABR 2016

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Regional
DENOMINACIÓN:	Asistencial
CARGO:	Auxiliar 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	
Manejo de correspondencia y sistema de gestión documental.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
CÓMUNES	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"> ➤ Manejo de la Información ➤ Adaptación al Cambio ➤ Disciplina ➤ Relaciones Interpersonales ➤ Colaboración
VIII. REQUISITOS	
EDUCACION Título de Bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción	EXPERIENCIA Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada

18 ABR 2016

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Regional
DENOMINACION:	Asistencial
CARGO:	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 COMPORTAMENTALES	
CÓMUNES	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"> ➤ Manejo de la Información ➤ Adaptación al Cambio ➤ Disciplina ➤ Relaciones Interpersonales ➤ Colaboración
VIII. REQUISITOS	
EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de Bachiller y Curso de mecánica automotriz de 240 horas y pase de quinta (5) categoría	Tres (3) años de experiencia específica

18 ABR 2016

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: (artículo 7 del decreto 2539 de 2005).

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

18 ABR 2016

ARTICULO TERCERO: Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. De acuerdo al Artículo 8° del Decreto 2539 de 2005, 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
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantiene a sus colaboradores motivados. ▪ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ▪ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. ▪ Promueve la eficacia del equipo. ▪ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. ▪ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. ▪ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando Las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. ▪ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. ▪ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. ▪ Busca soluciones a los problemas. ▪ Distribuye el tiempo con eficiencia. ▪ Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y Consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. ▪ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. ▪ Decide bajo presión. ▪ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. ▪ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del

	<p>las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ empleado. ▪ Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. ▪ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. ▪ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. ▪ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. ▪ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del Entorno	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno Organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. ▪ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. ▪ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. ▪ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo A su entorno laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. ▪ Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. ▪ Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. ▪ Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	<p>Conocer e interpretar la Organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y Administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. ▪ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	<p>Establecer y mantener relaciones cordiales y</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliza sus contactos para conseguir objetivos

18 ABR 2016

	Recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<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.

NIVEL PROFESIONAL

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

18 ABR 2016

		<p>del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Liderazgo de Grupos de Trabajo	<p>Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas Institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. ▪ Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. ▪ Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. ▪ Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. ▪ Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. ▪ Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. ▪ Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. ▪ Explica las razones de las decisiones.
Creatividad e Innovación	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofrece respuestas alternativas. ▪ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. ▪ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. ▪ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. ▪ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Toma de decisiones	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la Elección realizada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

18 ABR 2016

	a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y Soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

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.

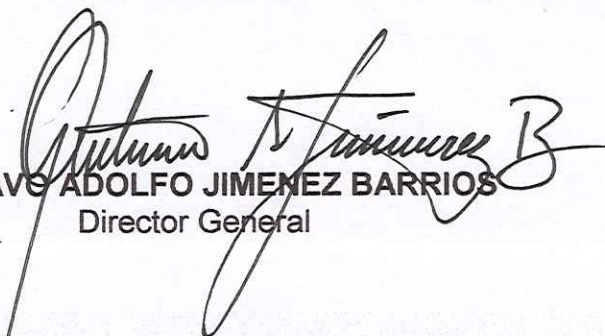
ARTICULO QUINTO: Los requisitos académicos para acceder a un cargo, solo tendrá régimen de equivalencia por experiencia, cuando expresamente se autorice en la Ley.

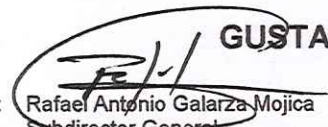
ARTICULO SEXTO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deja sin efecto alguno las disposiciones de la Resolución No. 394 de noviembre 24 de 2008.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

18 ABR 2016

Dada en Villavicencio a los _____ (____) días del mes de _____ de 2016.


GUSTAVO ADOLFO JIMENEZ BARRIOS
 Director General

Revisó: 
 Rafael Antonio Galarza Mojica
 Subdirector General