



RESOLUCIÓN No. 307 DE 2018

“Por medio de la cual se retiran unos parágrafos de las consideraciones de la Resolución 269 del 14 de septiembre de 2018, en la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 136 de 2016, *“por medio del cual se aprueba la modificación 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 facultades legales, y con fundamento en el Decreto No. 432 de 2014, Decreto de Nombramiento No 0021 del 5 de enero de 2016 y Acta de Posesión 015 del 5 de enero de 2016.

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 la Ley 909 de 2004, en su Artículo 15, determina que las unidades de personal o quien haga 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 proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes...”

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

Que le Decreto 785 de 2005, en su Artículo 13: determina las competencias laborales y requisitos generales, para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del orden territorial que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que el Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector de función pública, respecto a los manuales específicos de funciones y de competencia laborales dispone, en su Artículo 2.2.2.4.9 Disciplinas académicas o profesionales. Para el ejercicio de los empleos que exijan como

12 OCT 2018

requisito el título o la aprobación de los estudios en educación superior, las entidades y organismos identificaran en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los núcleos básicos del conocimiento-NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesionales, de acuerdo con la clasificación establecida en el sistema Nacional de información de la Educación Superior – SNIES...

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

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

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

Que de conformidad con el **Decreto 432 de 2014**, en su **Artículo 11, Literal d**, otorga al Director General del Instituto de Turismo del Meta, la competencia para la expedición del Manual de Funciones y Competencias Laboral, en concordancia con el artículo 32 de la Ley 785 de 2005, la cual prescribe: **“ARTICULO 32. Expedición. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuara mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente Decreto. El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas requerirán, en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos. Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Decreto”**

12 OCT 2018

El Decreto 1083 de 2015, en el CAPÍTULO 6, MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES, establece en su ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

Que en el mismo Decreto 1083 de 2015, en el Artículo 2.2.2.4.9, se determinan las disciplinas académicas o profesionales, para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán el manual específico de funciones y de competencias laborales, los núcleos básicos del conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesionales, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior-SNIES(...).

Que el Decreto 1767 de 2006, el Gobierno Nacional reglamento el sistema Nacional de información de la educación Superior –SNIES, el cual cuenta con una estructura de clasificación de los diferentes programas académicos, agrupados en áreas del conocimiento y Núcleos Básicos del Conocimiento.

Que el Departamento Administrativo de la función pública señala: “El manual específico de funciones y de competencias laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permita establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

1 2 OCT 2018

Es igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

Como elemento novedoso y de flexibilidad en la nueva normativa, en adelante los organismos y entidades identificarán los núcleos básicos del conocimiento NBC que contengan las disciplinas académicas o profesionales, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento.

Que de acuerdo a la normatividad vigente la educación superior comprende dos niveles de formación: pregrado y postgrado. A su vez, la formación de pregrado tiene las siguientes modalidades y conduce a los títulos académicos que a continuación se indican;

- Formación Técnica Profesional: conduce al título de “Técnico Profesional en...”.
- Formación Tecnológica: Conduce al título de Tecnólogo en ...”
- Formación Profesional: Conduce a título de “Profesional en...”

Que el Artículo 125 de la constitución Política de Colombia, establece que la Carrera administrativa constituye un principio constitucional y como tal una norma jurídica superior de aplicación inmediata, que contiene una base axiológico-jurídica de interpretación, cuyo desconocimiento vulnera la totalidad del ordenamiento constitucional.(...)

Que el Artículo 40, numeral 7º de la Constitución Política de Colombia, garantiza a todos los ciudadanos, el derecho a acceder al desempeño de funciones y cargos públicos, salvo las excepciones que establece la misma norma superior (...)

Así mismo el Artículo 130 de la constitución política, estableció: “que la Comisión Nacional del Servicio Civil será responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos...”

12 OCT 2018

Que el Artículo 17 de la Ley 909 de 2004, precisa sobre los planes y plantas de empleos, que las entidades deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de cargos vacantes en forma definitiva.

Que la Ley 1033 de 2006, en su Artículo 9º dispone, que la Comisión Nacional del Servicio Civil cobrara los derechos de participación, y así las cosas es deber de las entidades en cabeza de sus representantes legales o quien haga sus veces, apropiar en sus presupuestos los recursos para cubrir los costos y realización de sus respectivas convocatorias, so pena que ante el incumplimiento de dicha obligación se genere responsabilidad institucional y personal.

Que la CNSC adelanta en coordinación con las entidades que forman parte del Departamento del Meta, la Etapa de planeación de una convocatoria pública para proveer por mérito los empleos de carrera administrativa pertenecientes a sus plantas de personal que se encuentren vacantes de forma definitiva; proceso que está realizando entre otros, con el Instituto de Turismo del Meta.

Que el subdirector General de la Entidad con el apoyo de la asesoría externa especializada aprobó el estudio presentado para formalizar la presente modificación al Manual Especifico de funciones y de requisitos.

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

Que la Resolución No. 269 del 14 de septiembre de 2018, expedida por el Instituto en la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 136 de 2016, referente al manual de funciones y competencias, incluyo en el considerando de la Resolución No. 269 de 2018, algunos párrafos que mencionan el proceso de planeación del concurso de méritos que se adelanta con la comisión Nacional del servicio Civil, pero se considera que la competencia en el tema del Manual de Funciones y Competencias Laborales, recae directamente en la entidad.

Por lo anterior, se ordena retirar de la Resolución 269 del 2018, "por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 136 de 2016, "Por medio del cual se aprueba la modificación del manual de funciones y competencias laborales del Instituto de Turismo del Meta", los siguientes párrafos:

1 2 OCT 2018

“Que lo anterior obedece al cumplimiento de las normas constitucionales y Legales en materia de carrera administrativa- Concurso de Méritos, acatando lo establecido por la Comisión Nacional del Servicio civil, en su facultades de administración y vigilancia de la carrera administrativa, en su circular 05 de 2016, en la cual emite instrucción en relación a la provisión por mérito de los empleos de carrera administrativa.

De esta forma, es claro que la disposición Constitucional contenida en los Artículos 125 y 130, no solo favorece, sino que ordena, es imperativa y obligatoria en cuanto a que la provisión de empleos de carrera se adelante mediante concurso de méritos, en oportunidad, evitando practicas o interpretaciones que permitan eludir su aplicación o generar su aplazamiento indefinido, pues resultarían contraria a la Constitución.

Que para efectos de cumplir con el proceso de planeación de la convocatoria para la provisión de empleos que adelanta la CNSC y de las recomendaciones realizadas para que se establezca de manera clara y precisa los requisitos y funciones para cada uno de los empleos a proveer, en el marco de la normatividad vigente, de manera especial el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, el Instituto de Turismo del Meta deberá realizar los ajustes al Manual de funciones , para luego dar paso a ingresar nuevamente al SIMO, y así seguir con la segunda fase planteada en el concurso de Méritos”.

Que, por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar parcialmente la Resolución No. 269 del 14 de septiembre de 2018, retirando unos parágrafos de las consideraciones del acto administrativo mencionado, en la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 136 de 2016, *“por medio del cual se aprueba la modificación del Manual de Funciones y competencias laborales del Instituto de Turismo del Meta”*

ARTICULO SEGUNDO: todas las demás consideraciones y Artículos de la Resolución No. 269 de 2018, permanecerán vigentes.

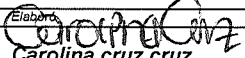
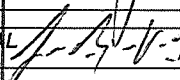
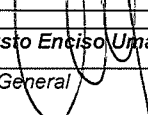
12 OCT 2018

ARTICULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica parcialmente la Resolución No. 136 del 18 de abril de 2016.

Dada en Villavicencio, a los **12 OCT 2018**

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE:


GUSTAVO ADOLFO JIMENEZ BARRIOS,
 Director General

<i>Elaboró:</i>  Carolina cruz cruz Abogada Contratista	<i>Vo Bo:</i>  LUIS ALFREDO VIDAL Asesor Jurídico Externo	<i>Aprobó:</i>  Cesar Augusto Enciso Umaña Subdirector General
--	--	--



RESOLUCIÓN No. 269 DE 2018

“Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 136 de 2016, “por medio del cual se aprueba la modificación 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, en el marco del Decreto Ley 785 de 2005, conforme a las competencias y funciones asignadas en el en el Decreto No. 432 de 2014, para garantizar las finalidades del Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en el Artículo 122, consagra “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o Reglamento”.

Que la Ley 909 de 2004, en su Artículo 15, determina que las unidades de personal o quien haga 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 proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes...”

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

Que le Decreto 785 de 2005, en su Artículo 13: determina las competencias laborales y requisitos generales, para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del orden territorial que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que el Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector de función pública, respecto a los manuales específicos de funciones y de competencia laborales dispone, en su Artículo 2.2.2.4.9 Disciplinas académicas o profesionales. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de los estudios en educación superior, las entidades y organismos identificaran en el manual específico de funciones y de

competencias laborales, los núcleos básicos del conocimiento-NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesionales, de acuerdo con la clasificación establecida en el sistema Nacional de información de la Educación Superior –SNIES...

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

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

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

Que de conformidad con el Decreto 432 de 2014, en su Artículo 11, Literal d, otorga al Director General del Instituto de Turismo del Meta, la competencia para la expedición del Manual de Funciones y Competencias Laboral, concordancia con el artículo 32 de la Ley 785 de 2005, la cual prescribe: **“ARTÍCULO 32. Expedición. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto. El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas requerirán, en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos. Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto”.**

1004 SEP 2018

El Decreto 1083 de 2015, en el CAPÍTULO 6, MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES, establece en su ARTÍCULO 2.2.2.6.1 *Expedición*. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

Que en el mismo Decreto 1083 de 2015, en el Artículo 2.2.2.4.9, se determinan las disciplinas académicas o profesionales, para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán el manual específico de funciones y de competencias laborales, los núcleos básicos del conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesionales, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior-SNIES(...).

Que el Decreto 1767 de 2006, el Gobierno Nacional reglamento el sistema Nacional de información de la educación Superior –SNIES, el cual cuenta con una estructura de clasificación de los diferentes programas académicos, agrupados en áreas del conocimiento y Núcleos Básicos del Conocimiento.

Que el Departamento Administrativo de la función pública señala: “El manual específico de funciones y de competencias laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permita establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

Es igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

14 SEP 2018



Como elemento novedoso y de flexibilidad en la nueva normativa, en adelante los organismos y entidades identificarán los núcleos básicos del conocimiento NBC que contengan las disciplinas académicas o profesionales, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento.

Que de acuerdo a la normatividad vigente la educación superior comprende dos niveles de formación: pregrado y postgrado. A su vez, la formación de pregrado tiene las siguientes modalidades y conduce a los títulos académicos que a continuación se indican;

- Formación Técnica Profesional: conduce al título de “Técnico Profesional en...”.
- Formación Tecnológica: Conduce al título de Tecnólogo en ...”
- Formación Profesional: Conduce a título de “Profesional en...”

Que lo anterior obedece al cumplimiento de las normas constitucionales y Legales en materia de carrera administrativa- Concurso de Méritos, acatando lo establecido por la Comisión Nacional del Servicio civil, en su facultades de administración y vigilancia de la carrera administrativa, en su circular 05 de 2016, en la cual emite instrucción en relación a la provisión por mérito de los empleos de carrera administrativa.

Que el Artículo 125 de la constitución Política de Colombia, establece que la Carrera administrativa constituye un principio constitucional y como tal una norma jurídica superior de aplicación inmediata, que contiene una base axiológico-jurídica de interpretación, cuyo desconocimiento vulnera la totalidad del ordenamiento constitucional.(...)

Que el Artículo 40, numeral 7º de la Constitución Política de Colombia, garantiza a todos los ciudadanos, el derecho a acceder al desempeño de funciones y cargos públicos, salvo las excepciones que establece la misma norma superior (...)."

META SEP 2018



Así mismo el Artículo 130 de la constitución política, estableció: “que la Comisión Nacional del Servicio Civil será responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos...”

Que el Artículo 17 de la Ley 909 de 2004, precisa sobre los planes y plantas de empleos, que las entidades deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de cargos vacantes en forma definitiva.

Que la Ley 1033 de 2006, en su Artículo 9º dispone, que la Comisión Nacional del Servicio Civil cobrara los derechos de participación, y así las cosas es deber de las entidades en cabeza de sus representantes legales o quien haga sus veces, apropiar en sus presupuestos los recursos para cubrir los costos y realización de sus respectivas convocatorias, so pena que ante el incumplimiento de dicha obligación se genere responsabilidad institucional y personal.

Que la CNSC adelanta en coordinación con las entidades que forman parte del Departamento del Meta, la Etapa de planeación de una convocatoria pública para proveer por mérito los empleos de carrera administrativa pertenecientes a sus plantas de personal que se encuentren vacantes de forma definitiva; proceso que está realizando entre otros, con el Instituto de Turismo del Meta.

De esta forma, es claro que la disposición Constitucional contenida en los Artículos 125 y 130, no solo favorece, sino que ordena, es imperativa y obligatoria en cuanto a que la provisión de empleos de carrera se adelante mediante concurso de méritos, en oportunidad, evitando practicas o interpretaciones que permitan eludir su aplicación o generar su aplazamiento indefinido, pues resultarían contraria a la Constitución.

Que para efectos de cumplir con el proceso de planeación de la convocatoria para la provisión de empleos que adelanta la CNSC y de las recomendaciones realizadas para que se establezca de manera clara y precisa los requisitos y funciones para cada uno de los empleos a proveer, en el marco de la normatividad vigente, de manera especial el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, el Instituto de Turismo del Meta deberá realizar los ajustes al Manual de funciones , para luego dar paso a ingresar nuevamente al SIMO, y así seguir con la segunda fase planteada en el concurso de Méritos.

11/4 SEP 2018



Que el Subdirector General de la Entidad con el apoyo de la Asesoría Jurídica Externa especializada aprobó el estudio presentado para formalizar la presente modificación al Manual Especifico de Funciones y de Requisitos.

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

Que, por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar parcialmente el artículo primero del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales DEL INSTITUTO DE TURISMO DEL META establecido mediante resolución No. 136 del 18 de abril de 2016, en cuanto a la identificación y requisitos para los empleos relacionados a continuación, que forman parte de la Planta de Personal del INSTITUTO DE TURISMO DEL META, el cual quedara así:

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION:	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	
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.	

14 SEP 2018

2. Rendir informes a la Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico concernientes a la planificación y desarrollo de Proyectos.
3. Apoyo y coordinación en parques activos y escenarios de atractivos turístico del Departamento.
4. Acompañar a los Municipios y demás sectores que requieran el apoyo en el desarrollo de Programas y Proyectos
5. Suministrar la información requerida para la elaboración de planes, programas, proyectos y rendición de informes del área.
6. Participar y ejecutar los Programas y Proyectos asignados a su cargo en el Plan de Acción.
7. Responder por la seguridad de elementos, asignados en el inventario, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
8. Asistir en representación del Instituto de Turismo del Meta a reuniones cuando sea requerido, y cuando los directivos así lo requieran.
9. Apoyar las actividades de Promoción y desarrollo Turístico Departamental que adelante o promueva el Instituto.
10. Evaluar permanentemente el desempeño de sus funciones en relación con la misión de su dependencia y la del Instituto.
11. Participar en la formulación, elaboración y registro de proyectos.
12. Realizar la supervisión de los proyectos que le sean delegados por los superiores inmediatos.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO

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

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

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

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización.	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; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	EXPERIENCIA: Veintiocho (28) meses de experiencia Profesional

14 SEP 2018



I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACION:	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 de Fomento y Desarrollo Turístico, 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 de Fomento y Desarrollo Turístico. 4. Mantener actualizado y organizado el Archivos de la Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico. 5. Atender y efectuar las llamadas telefónicas que se requieran en la Subdirección. 6. Apoyar las actividades necesarias para el funcionamiento de la Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico. 7. Informar al Jefe en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos de su despacho, elementos o documentos encomendados. 8. Apoyar y coordinar de acuerdo con las instrucciones, reuniones, eventos y actividades administrativas que deba atender el Jefe, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 9. Proporcionar la información pertinente sobre los asuntos relacionados con la Su Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico 10. Manejar la información generada por la Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico, 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. 	

14 SEP 2018



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	
9. Apoyo a diferentes actividades de la subdirección. 10. Brindar información de actividades relacionados con los proyectos y actividades turísticas. 11. Mantener actualizado el archivo, contribuir al manejo de sistema de información turística y apoyo a eventos.	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
12. Conocimientos de la Ley General de Turismo y sus Decretos reglamentarios 13. Sistema de Gestión documental Institucional 14. Normas Icontec 15. Informática básica 16. Ley General de Archivo	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p style="text-align: center;">CÓMUNES</p> <p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización.</p>	<p style="text-align: center;">POR NIVEL JERÁRQUICO</p> <p>Manejo de la Información</p> <p>Adaptación al Cambio</p> <p>Disciplina</p> <p>Relaciones Interpersonales</p> <p>Colaboración</p>
VIII. REQUISITOS	
<p style="text-align: center;">EDUCACION</p> <p>Título de bachiller en cualquier modalidad y curso de sistemas de mínimo 120 horas</p>	<p style="text-align: center;">EXPERIENCIA</p> <p>Veintiocho (28) meses de experiencia laboral</p>

14 SEP 2018

[Handwritten Signature]

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACION:	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. 	

274 SEP 2018

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO	
26.	Apoyo en la organización y organización de eventos de promoción turística.
27.	Contribuir en la elaboración, diseño y ejecución de planes y proyectos de la subdirección.
28.	Asesorar a los Municipios del Departamento en materia turística.
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
29.	Conocimientos de la Ley General de Turismo y sus Decretos reglamentarios
30.	Política Pública de Turismo
31.	Sistema de Gestión documental Institucional
32.	Plan de Desarrollo Departamental del sector.
33.	Normas Icontec
34.	Informática básica
35.	Ley General de Archivo
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
CÓMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados.	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano.	Adaptación al Cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización.	Relaciones Interpersonales
	Colaboración
VIII. REQUISITOS	
EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad y curso de sistemas de mínimo 120 horas	Veintiocho (28) meses de experiencia laboral

14 SEP 2018



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

174 SEP 2018



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

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

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

48. Formulación y ejecución del presupuesto
49. Ley de Presupuesto
50. Aplicación de la resolución No. 190/04
51. 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 Título de bachiller en cualquier modalidad y curso en contabilidad de mínimo 120 horas.	EXPERIENCIA Veintiocho (28) meses de experiencia laboral
---	--

174 SEP 2010

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACION:	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	
<ol style="list-style-type: none"> 61. Los planes, programas y proyectos en materia de promoción y publicidad turística, están de acuerdo con las políticas y normas en materia publicitaria. 62. Los planes y programas en materia publicitaria responden a las necesidades Institucionales y Turísticas. 	

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
63.	Conocimientos de la Ley General de Turismo y sus Decretos reglamentarios
64.	Política Pública de Turismo
65.	Sistema de Gestión documental Institucional
66.	Plan de Desarrollo Departamental del sector.
67.	Normas Icontec
68.	Informática básica
69.	Ley General de Archivo
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
CÓMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados.	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano.	Adaptación al Cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización.	Relaciones Interpersonales
	Colaboración
VIII. REQUISITOS	
EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad y curso de sistemas de mínimo 120 horas	Veintiocho (28) meses de experiencia laboral

17 SEP 2011



I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACION:	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 	

14 SEP 2018



Interno).	
14. Realizar la supervisión de los proyectos que le sean delegados por los superiores inmediatos.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO	
79. Mantener organizado y en buen estado el archivo de la entidad.	
80. Actualizar constantemente las tablas de retención documental.	
81. Orientar y contribuir en la organización archivo de las dependencias de la entidad.	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
82. Velar por la organización de la información que reposa en el archivo central	
83. Ley General de Archivo y su reglamentación	
84. Sistema Gestión de calidad.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
CÓMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados.	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano.	Adaptación al Cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización.	Relaciones Interpersonales
	Colaboración
VIII. REQUISITOS	
EDUCACION Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso específico de mínimo 120 horas en Archivo.	EXPERIENCIA Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.

14 SEP 2018

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACION:	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	
<p>Operar los automotores de la entidad atendiendo las comisiones de servicio, responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.</p> <p>2. Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.</p> <p>3. Solicitar la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricante requerida para el funcionamiento del vehículo a su cargo.</p> <p>4. Cumplir estrictamente lo dispuesto en el reglamento de Circulación y Seguridad Vial.</p> <p>5. Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo que se le asigne.</p> <p>6. Verificar los niveles de aceite, batería, combustible y presión de llantas del vehículo.</p> <p>7. Cumplir con el reglamento interno del Instituto.</p> <p>8. Prestar los servicios de transporte asignados en forma oportuna y amable.</p> <p>9. Mantener discreción absoluta y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en el Instituto.</p> <p>10. Elaborar y presentar los listados de necesidades del vehículo a su cargo.</p> <p>11. Informar al Subdirector General oportunamente el vencimiento de licencias y seguros y demás documentos de los vehículos del Instituto.</p> <p>12. Transportar únicamente las personas autorizadas por la dirección o Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad.</p> <p>13. A partir del sistema de control interno garantizar la calidad de sus funciones y presentar las recomendaciones que se deben tener en cuenta.</p> <p>14. Cumplir con las normas de Tránsito.</p> <p>13. Cumplir las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo a la</p>	

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	
94. Velar por el perfecto estado vehicular 95. Revisar periódicamente el vehículo. 96. 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
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia 0. Compromiso con la organización.	1. Manejo de la Información 2. Adaptación al Cambio 3. Disciplina 4. Relaciones Interpersonales 5. Colaboración
VIII. REQUISITOS	
EDUCACION Título de Bachiller en cualquier modalidad y Curso de mecánica automotriz de 240 horas y pase de quinta (5) categoría	EXPERIENCIA Tres (3) años de experiencia relacionada

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

14 SEP 2018



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 de Fomento y Desarrollo Turístico
- 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

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o Tecnológica en producción de audiovisuales, producción de televisión o a fines del núcleo básico de conocimiento en comunicación social o periodismo o Afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.

14 SEP 2018

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordénese al Subdirector General del Instituto de Turismo del Meta de conformidad con la competencia asignada por el numeral 8 de la Resolución No. 136 de 2016 en concordancia con el artículo 32 de la Ley 785 de 2005, y el Decreto compilado 1083 de 2015; integrar estas modificaciones en un solo cuerpo al manual de Funciones, competencias laborales y requisitos; y proceder a su publicación en la página Web de la Entidad.


El Director General del Instituto de Turismo del Meta, mediante Resolución gestionara las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales.

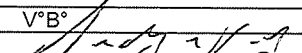

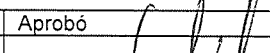
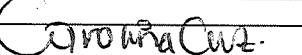
ARTICULO TERCERO: Los funcionarios que a la fecha de entrada en vigencia de la presente Resolución se encuentren prestando sus servicios al Instituto de Turismo del Meta, No se les exigirá requisitos distintos a los vigentes al momento de su nombramiento y posesión.

ARTICULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica parcialmente la Resolución No. 136 del 18 de abril de 2016.

Dada en Villavicencio, a los 14 SEP 2018

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE:


GUSTAVO ADOLFO JIMÉNEZ BARRIOS
 Director General

V°B° 	V°B° 	Aprobó 
Luis Alfredo Vidal Santos Asesor Jurídico Externo	Mauricio Gómez Cruz Asesor Jurídico	Cesar Augusto Enciso Umaña Subdirector General
 Carolina cruz cruz Abogada Contratista		