

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO - IDT**  
En ejercicio de sus facultades Legales y en especial las que le confiere el Artículo 5 del Acuerdo Nro. 275 de 2007 del Concejo de Bogotá, D.C., los Acuerdos Nro. 01 de 2007 y 008 de 2016 de la Junta Directiva, y

**CONSIDERANDO:**

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

Que conforme con lo establecido por la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley No.785 de 2005 y el Decreto Nacional No.1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 815 del 8 de mayo de 2018, los organismos públicos deben adoptar sus manuales específicos de funciones y de competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman la planta de personal.

Que el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública establece en el artículo 2.2.4.9 que los Manuales Específicos de funciones y Requisitos deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del mismo; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el Decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio de radicado No. \_\_\_\_\_ fechado el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021 emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo.

Que en el marco de lo señalado en el numeral 8º del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Instituto Distrital de Turismo puso a disposición de los servidores públicos y de la ciudadanía en general, en la página web de la entidad, el proyecto de resolución que modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales, a partir del día \_\_\_\_\_ de 2021 y hasta el día \_\_\_\_\_ de la misma anualidad.

Que así mismo, siguiendo los parámetros del Decreto Distrital 69 de 2021 “Por medio del cual se establece el trámite para la participación ciudadana en los proyectos específicos de regulación y se adoptan otras disposiciones” y la Directiva 004 de 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital, el proyecto del presente acto administrativo fue publicado entre el día \_\_\_\_\_ de 2021 y el \_\_\_\_\_ del año que cursa, en el Sistema LEGALBOG, con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas, las cuales una vez recibidas, se les dio el trámite correspondiente

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

Que, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos legales anteriores, se hace necesario modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT.

En mérito de lo anterior,

**R E S U E L V E:**

Artículo 1. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Turismo - IDT, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones, que la ley y los reglamentos le señalan al Instituto, así:

**I. DESPACHO DEL DIRECTOR:**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director General de Entidad Descentralizada
<b>Código:</b>	050
<b>Grado:</b>	02
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia</b>	Despacho del Director
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Alcalde Mayor de Bogotá
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Formular las políticas institucionales en coordinación con la Junta Directiva y definir, adoptar y dirigir los planes, programas y proyectos que deben ejecutar las dependencias de la entidad para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar la adopción de políticas, planes y programas referentes a la promoción del turismo y el posicionamiento del Distrito Capital como destino turístico.</li> <li>2. Ejercer la representación legal del Instituto.</li> <li>3. Dirigir la promoción y el desarrollo empresarial turístico del Distrito Capital, incorporando el manejo ambiental, las localidades y los prestadores de servicios turísticos de Bogotá.</li> <li>4. Promover las alianzas estratégicas nacionales e internacionales públicas y privadas que se requieran para el cumplimiento de las funciones del Instituto.</li> <li>5. Celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para el cumplimiento de las funciones del Instituto y ejercer su representación legal.</li> <li>6. Dirigir el proceso de planeación de la entidad, el diseño del plan indicativo anual y los planes operativos de las dependencias del Instituto para que se enfoquen al cumplimiento de los objetivos institucionales y se articulen al Plan de Desarrollo del Distrito.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

7. Establecer los mecanismos y procedimientos que garanticen la participación democrática de los ciudadanos en los proyectos que desarrolle el Instituto.
8. Aprobar los presupuestos de inversión y funcionamiento, planes de gestión interna del Instituto así como sus modificaciones.
9. Nombrar y remover los empleados al servicio del Instituto de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.
10. Crear y organizar, mediante acto administrativo, grupos internos de trabajo y órganos de asesoría y coordinación, para atender el cumplimiento de las funciones del Instituto de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la entidad.
11. Determinar mediante Resolución las funciones de los empleos de la planta de personal del Instituto y los requisitos para su desempeño, de acuerdo con las normas vigentes.
12. Presentar informes semestrales a la Junta Directiva sobre la marcha general del Instituto, los planes, programas y proyectos adoptados, los contratos celebrados y sus ejecuciones.
13. Establecer y desarrollar el Sistema de Control Interno el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión del Instituto.
14. Ejercer la función disciplinaria de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.
15. Fungir como Titular de la Ordenación del Gasto y de los Pagos de la Entidad.
16. Liderar la gestión de análisis, investigaciones y evaluaciones del turismo en la ciudad.
17. Dirigir, coordinar y garantizar las acciones de comunicación, divulgación y promoción interna y externa de las actividades del Instituto.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, señale la Ley, los Acuerdos, los Decretos y las que establezcan los estatutos del Instituto.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Políticas públicas en turismo a nivel nacional, regional e Internacional.
2. Legislación turística nacional, regional e Internacional
3. Conocimiento del contexto socioeconómico, político, cultural y ambiental del país y del Distrito Capital.
4. Metodologías de investigación aplicadas al desarrollo turístico.
5. Políticas públicas en administración de personal y contratación.
6. Constitución Política de Colombia
7. Plan de Desarrollo Distrital
8. Decreto Ley 1421 de 1993 “Estatuto Orgánico de Bogotá”
9. Ley 80 y Decretos reglamentarios.
10. Plan de Ordenamiento Territorial.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visión estratégica</li> <li>2. Liderazgo efectivo</li> <li>3. Planeación</li> <li>4. Toma de decisiones</li> <li>5. Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>6. Pensamiento Sistémico</li> <li>7. Resolución de conflictos</li> </ol>

RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en áreas del conociendo las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Título de Posgrado</p> <p><b>Requerimientos:</b> Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de Oficina Asesora
<b>Código:</b>	115
<b>Grado:</b>	03
<b>Número de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia</b>	Oficina Asesora
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director (a) General
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir lo relacionado con los asuntos jurídicos, la contratación y la defensa judicial con el fin de lograr que las actividades se desarrollen de acuerdo con la normatividad vigente y contribuir a la prevención del daño antijurídico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir criterios y lineamientos jurídicos para la emisión de conceptos y directrices que deba expedir el Instituto Distrital de Turismo de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Dirigir la defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra del Instituto Distrital de Turismo o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las dependencias internas o de la Administración Distrital, cuando corresponda, con el fin de lograr un resultado favorable.</li> <li>3. Dirigir el proceso contractual del Instituto Distrital de Turismo según la modalidad de selección en la etapa precontractual, contractual y pos contractual según lo establecido por la Ley y demás normas concordantes</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Notificar y comunicar los actos administrativos expedidos por el Instituto y que sean de su competencia cumpliendo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Sustanciar los fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos del Instituto Distrital de Turismo de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>6. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y misión del Instituto Distrital de Turismo.</li> <li>7. Asesorar y adelantar las actividades y/o procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales para la adquisición de bienes y servicios que requiera el Instituto, así como apoyar jurídicamente los trámites necesarios para la suscripción de convenios y alianzas estratégicas nacionales e internacionales que se necesiten para el cumplimiento de los fines de la entidad.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital</li> <li>2. Derecho Constitucional, Procesal, Probatorio, Administrativo, Disciplinario y Laboral Público.</li> <li>3. Resolución de conflictos, conciliación, arbitraje y amigable composición.</li> <li>4. Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>5. Defensa Judicial de Entidades Públicas</li> <li>6. Normas sobre administración de personal.</li> <li>7. Capacidad de análisis e interpretación.</li> <li>8. Manejo de herramientas básicas de sistemas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confiabilidad técnica</li> <li>2. Creatividad e innovación</li> <li>3. Iniciativa</li> <li>4. Construcción de relaciones</li> <li>5. Conocimiento del entorno</li> </ol>
<b>VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Negociación</li> <li>2. Argumentación.</li> <li>3. Visión estratégica</li> <li>4. Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>5. Planeación</li> <li>6. Comunicación efectiva</li> <li>7. Creatividad e innovación</li> <li>8. Resolución de conflictos</li> <li>9. Orientación a resultados</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Negociación.</li> <li>2. Argumentación.</li> </ol>

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado.  <b>Requerimientos:</b> Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la formulación de las políticas del Instituto Distrital de Turismo en materia de planeación, sistema de gestión de calidad, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos, administración de las TIC y gestionar las actividades de seguimiento para el logro de objetivos y metas institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir a las dependencias en la elaboración de políticas públicas, planes de acción, proyectos de inversión, herramientas de gestión y mecanismos de evaluación para el cumplimiento de objetivos y metas definidas en los planes, programas y proyectos.</li> <li>2. Dirigir la formulación, implementación, monitoreo, evaluación y proponer los correctivos necesarios de políticas, planes, programas y proyectos de largo, mediano y corto plazo, para el desarrollo de la misión del Instituto Distrital de Turismo con eficiencia, eficacia y efectividad.</li> <li>3. Gestionar la sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>4. Dirigir el proceso de consolidación y análisis de la información estadística producida por las dependencias del Instituto Distrital de Turismo, y hacer la divulgación de los resultados que sirva para la toma de decisiones.</li> <li>5. Dirigir la formulación, implementación y seguimiento a la planeación estratégica del Instituto Distrital de Turismo de acuerdo a los lineamientos y criterios técnicos establecidos.</li> <li>6. Coordinar con la Subdirección Corporativa la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de inversión en concordancia con el Plan de Acción Institucional y el Plan de Desarrollo Distrital con eficiencia y calidad.</li> <li>7. Liderar la adopción de las políticas y el desarrollo de los programas de racionalización y supresión de trámites, procesos y procedimientos y demás políticas Nacionales y Distritales que tengan incidencia con el fortalecimiento de la gestión institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>8. Dirigir la implementación, administración y gestión de los recursos tecnológicos e informáticos de acuerdo a los requerimientos de la entidad.</li> <li>9. Establecer y mantener actualizada la información de proyectos de inversión del Instituto en el Banco Distrital de Proyectos.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Metodología de Planeación presupuestal y estratégica.</li> </ol>	

RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Plan de desarrollo de Bogotá.</li> <li>3. Régimen Presupuestal.</li> <li>4. Elaboración y seguimiento de Indicadores.</li> <li>5. Formulación y evaluación de proyectos</li> <li>6. Sistema Integrado de Gestión: Modelo Estándar de Control Interno (MECI), Sistema de Gestión de Calidad (SGC), Gestión Ambiental, Seguridad de la información, Gestión documental, Responsabilidad social y sistema de salud y seguridad en el trabajo.</li> <li>7. Manejo de herramientas básicas de sistemas.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confiabilidad técnica</li> <li>2. Creatividad e innovación</li> <li>3. Iniciativa</li> <li>4. Construcción de relaciones</li> <li>5. Conocimiento del entorno</li> </ol>
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES	COMPETENCIAS COMUNES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicación efectiva</li> <li>2. Orientación al resultado</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de análisis</li> <li>2. Integridad Institucional.</li> </ol>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado.</p> <p><b>Requerimientos:</b> Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	02
<b>Número de cargos:</b>	Tres (3)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Director
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director General
<b>II. OBSERVATORIO DE TURISMO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Dirección en los análisis, investigaciones y evaluaciones del turismo en la ciudad, que facilite la toma de decisiones para el desarrollo y consolidación de los programas y proyectos de la entidad en materia turística y permita la articulación de acciones de entidades públicas y privadas del sector.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con la actividad turística de la ciudad.</li> <li>2. Asesorar en la implementación y el desarrollo del Sistema de Información Turística de Bogotá, como herramienta de acopio y análisis de información para el sector y la competitividad del turismo de Bogotá en el marco de la integración regional.</li> <li>3. Implementar un sistema de indicadores de diagnóstico seguimiento y resultado que permitan visualizar los resultados de las políticas e iniciativas turísticas y en concordancia con el sistema de indicadores de competitividad, y propender por su difusión.</li> <li>4. Asesorar y coordinar las publicaciones en materia de información estadística e investigaciones de turismo, como herramientas para la toma de decisiones de los actores relacionados con la actividad turística.</li> <li>5. Asesorar en la implementación de estrategias conducentes al intercambio de información y el desarrollo de estudios conjuntos entre las entidades privadas y públicas, relacionadas con el sector turismo.</li> <li>6. Participar en los procesos licitatorios o de contratación, y en el desarrollo y supervisión de los contratos y convenios de la dependencia, de acuerdo con las necesidades del Instituto y las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>7. Asesorar el registro de información para conformar indicadores de gestión y resultado de los proyectos que se ejecuten.</li> <li>8. Asesorar en la definición del plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y misión del Instituto Distrital de Turismo.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo Distrital.</li> <li>2. Política Distrital de Turismo.</li> <li>3. Conocimiento del sector y tendencias turísticas a nivel nacional e internacional.</li> <li>4. Sistemas de información.</li> </ol>	

RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”

<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Estadística.</li> <li>6. Análisis e interpretación de información.</li> <li>7. Normas de contratación pública.</li> <li>8. Buen nivel de lectura en inglés.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confiabilidad técnica</li> <li>2. Creatividad e innovación</li> <li>3. Iniciativa</li> <li>4. Construcción de relaciones</li> <li>5. Conocimiento del entorno</li> </ol>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado.</p> <p><b>Requerimientos:</b> Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO	
<b>(Modificado por Resolución 004 de 2021)</b>	
Tipo de empleo:	Empleo de Periodo Fijo, cuatro (4) años.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno;</li> <li>2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;</li> <li>3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;</li> <li>4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

- organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
  6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
  7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
  8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
  9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
  10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
  11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
  12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoría Interna
2. Normatividad en Contratación Pública.
3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
5. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público.
6. Normatividad aplicable vigente expedida por entes de control.
7. Finanzas y Presupuesto Público.
8. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
9. Gestión Pública
10. Normas técnicas de calidad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Liderazgo e iniciativa</li> <li>3. Adaptación al cambio</li> <li>4. Planeación</li> <li>5. Comunicación efectiva</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confiabilidad técnica</li> <li>2. Creatividad e innovación</li> <li>3. Iniciativa</li> <li>4. Construcción de relaciones</li> <li>5. Conocimiento del entorno</li> </ol>

**VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES**

COMPETENCIAS LABORALES	COMPETENCIAS COMUNES
------------------------	----------------------

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

1. Creatividad e innovación 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Orientación a resultados	1. Capacidad de análisis
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Acreditar Título de formación profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de Control Interno.
<b>II. COMUNICACIONES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar en materia de estrategia de comunicación pública (prensa, imagen corporativa e institucional) con el fin de visibilizar y contribuir al posicionamiento del Instituto como ente rector del turismo; para dar a conocer las políticas, planes, programas, estrategias y actividades de la entidad, llegando oportuna y efectivamente a todos los públicos de interés.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar y planear estrategias de comunicación para el posicionamiento institucional del Instituto Distrital de Turismo.</li> <li>2. Asesorar y articular las pautas para el diseño de publicaciones, boletines, y demás piezas de divulgación y comunicación para la difusión de las actividades del Instituto</li> <li>3. Liderar al equipo de comunicaciones para generar información que pueda ser divulgada en medios de comunicación tradicional y digital.</li> <li>4. Asesorar al Director (a) General para lograr una comunicación asertiva, a través de medios de comunicación externa como: prensa, radio, televisión y medios digitales.</li> <li>5. Asesorar y Articular, con la subdirección de Promoción, los procesos y las piezas comunicativas orientadas a consolidar una imagen de Bogotá como ciudad turística en el país y el mundo.</li> <li>6. Asesorar y articular con la Dirección General, el diseño de estrategias de comunicación orientadas a mejorar el clima laboral y a optimizar la calidad de los servicios que se prestan en la Institución.</li> <li>7. Asesorar en la planeación, realización y evaluación de proyectos y estrategias de comunicación corporativa, en función de la identidad e imagen del Instituto.</li> <li>8. Asesorar en lo relacionado con los canales de comunicación internos con los que cuenta la entidad, como boletines digitales, intranet, carteleras y wallpapers.</li> <li>9. Asesorar en la definición del Plan de Acción, programas, proyectos y estrategias del proceso de comunicaciones los cuales deben estar alineados a la plataforma estratégica del Instituto Distrital de Turismo.</li> <li>10. Realizar las actividades concernientes que requiera como Defensor de la Ciudadanía del Instituto Distrital de Turismo IDT de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 del Decreto Distrital 847 de 2019.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo</li> <li>2. Procesos de investigación en comunicación.</li> <li>3. Conocimiento del sector turismo.</li> <li>4. Medios de comunicación.</li> <li>5. Conocimiento y manejo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confiabilidad técnica</li> <li>2. Creatividad e innovación</li> <li>3. Iniciativa</li> <li>4. Construcción de relaciones</li> <li>5. Conocimiento del entorno</li> </ol>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en los Núcleos Básicos Del Conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines;</p> <p>Título de postgrado.</p> <p>Requerimiento: Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel Jerárquico:</b>	ASESOR
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	01
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Dirección General
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director General
<b>II. DESPACHO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asesorar al Director en el diseño, formulación, ejecución y seguimiento de las acciones que emprenda el Instituto Distrital de Turismo – IDT, dirigidas al logro de la misión y visión institucionales en el marco del Plan de Desarrollo.</p>	

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Director General en el direccionamiento estratégico y administrativo de las dependencias del Instituto Distrital de Turismo.</li> <li>2. Asesorar y contribuir en la formulación y ejecución de políticas, estrategias y acciones encaminadas al fomento, promoción y consolidación de Bogotá como destino turístico, de acuerdo con los lineamientos de la Política Distrital de Turismo.</li> <li>3. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la dirección, que faciliten la toma de decisiones dentro del Instituto, o fuera de él.</li> <li>4. Asesorar con elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas, planes y las actividades propias del Instituto Distrital de Turismo.</li> <li>5. Asesorar en las acciones y procedimientos que deban adoptarse para el logro de los objetivos, programas y planes institucionales.</li> <li>6. Participar en las reuniones, investigaciones y estudios confiados por el Director/a General y ejercer seguimiento al cumplimiento de las decisiones adoptadas.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo Distrital.</li> <li>2. Normas de contratación pública.</li> <li>3. Política Distrital de Turismo.</li> <li>4. Gestión Pública</li> <li>5. Administración del Talento Humano, Gestión Documental, Almacenes e Inventarios</li> <li>6. Planeación estratégica.</li> <li>7. Constitución política.</li> <li>8. Normatividad vigente en la materia.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confiabilidad técnica</li> <li>2. Creatividad e innovación</li> <li>3. Iniciativa</li> <li>4. Construcción de relaciones</li> <li>5. Conocimiento del entorno</li> </ol>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Publicidad y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de postgrado.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.</p>

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

<b>Requerimientos:</b> Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
-----------------------------------------------------------------------------------------------	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario Ejecutivo
<b>Código:</b>	425
<b>Grado:</b>	02
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Despacho
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de asistencia en las tareas administrativas y operacionales, con la oportunidad y confidencialidad requeridas, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades propias del Director General y de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar el control de la correspondencia general y específica de la dependencia, y gestionar el trámite de los documentos que ingresen y salgan de la misma, según las indicaciones del Director General y los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Orientar y suministrar información al público sobre los asuntos requeridos por este, apoyando el desarrollo y la ejecución de las actividades del Instituto, de acuerdo con lo que le hubiera sido autorizado suministrar.</li> <li>3. Llevar la agenda para las diferentes reuniones que se programen con el Director General, con el fin de priorizar sus actividades y lograr un manejo eficiente del tiempo.</li> <li>4. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones de la Dirección General, con el fin de facilitar su consulta, conservación y almacenamiento.</li> <li>5. Dar oportuna y efectiva respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen, siguiendo las normas técnicas aplicables y haciendo caso de la legislación vigente.</li> <li>6. Llevar el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación.</li> <li>7. Llevar el control periódico sobre el consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar las necesidades de la dependencia y hacer la solicitud respectiva de manera oportuna.</li> <li>8. Transcribir las actas de Junta Directiva y organizar los documentos soporte de las sesiones, dando un manejo adecuado a los mismos y propendiendo por su conservación.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buen nivel de inglés en lectura, escritura y habla.</li> <li>2. Buen manejo de la comunicación.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

3. Manejo de herramientas ofimáticas 4. Conocimiento en técnicas de atención y servicio al cliente. 5. Técnicas y normas de archivo y correspondencia 6. Conocimientos en expresión oral y escrita.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller.	Dieciséis (16) meses de experiencia.

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Conductor
<b>Código:</b>	480
<b>Grado:</b>	01
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Dirección General
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Conducir el vehículo asignado y transportar a los superiores o personas que se le indique, observando cumplimiento de las normas de tránsito por su seguridad, la de las personas que transporte y del vehículo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir los vehículos asignados para las actividades oficiales de acuerdo a las normas de tránsito de manera eficiente y oportuna.</li> <li>2. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que se le asignen.</li> <li>3. Realizar el transporte de suministros, equipos y correspondencia, previa orden del jefe inmediato.</li> <li>4. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento, preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo con la oportunidad requerida</li> <li>5. Retirar y guardar el vehículo en los lugares de parqueo autorizado</li> <li>6. Verificar que los documentos del vehículo se encuentren actualizados e informar y adelantar las diligencias necesarias para tal efecto.</li> <li>7. Atender las reparaciones inmediatas que demande el buen funcionamiento del vehículo</li> <li>8. Cumplir de manera estricta las restricciones de uso de los vehículos puestos a disposición del Instituto, siguiendo las instrucciones del Director en cumplimiento de las funciones propias del servicio.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mecánica General.</li> <li>2. Normas de tránsito y conducción.</li> <li>3. Mapa general de la ciudad.</li> <li>4. Ubicación física de entidades y organizaciones con que se relacione el Instituto.</li> <li>5. Sitios de atención de emergencias.</li> <li>6. Mecánica y mantenimiento de vehículos.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de la información</li> <li>2. Relaciones interpersonales</li> <li>3. Colaboración</li> </ol>

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
<b>VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>
1. Orientación al usuario	1. Manejo de la información
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Licencia de conducción B1, B2, B3, CI, C2, C3.	

**2. PLANTA GLOBAL.**

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	01
Nº de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la función disciplinaria y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores públicos de la entidad, realizando seguimiento al cumplimiento de las decisiones proferidas, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar al Director General del Instituto Distrital de Turismo IDT, en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad.</li> <li>Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as del organismo, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.</li> <li>Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios del Instituto Distrital de Turismo, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

4. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz.
5. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia.</li> <li>7. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia.</li> <li>8. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.</li> <li>9. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política</li> <li>2. Código General Disciplinario</li> <li>3. Derecho Administrativo</li> <li>4. Estatuto Anticorrupción</li> <li>5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal</li> <li>6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li> <li>7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información</li> <li>8. Herramientas Ofimáticas</li> </ol>	
<b>VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en disciplina académica del núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y afines.</li> <li>• Título de Postgrado en la modalidad de especialización.</li> <li>• Requerimiento: Matrícula o Tarjeta Profesional en casos reglamentados por la Ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuarenta y ocho (48) meses experiencia profesional relacionada.</li> </ul>



**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel Jerárquico:</b>	DIRECTIVO
<b>Denominación del Empleo:</b>	SUBDIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	068
<b>Grado:</b>	01
<b>Número de cargos:</b>	Tres (3)
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Promoción y Mercadeo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y MERCADEO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Formular, controlar, coordinar y dirigir los planes, proyectos y programas a través de los cuales el Instituto cumpla con el objetivo misional de promocionar a Bogotá como destino turístico.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir la estrategia de promoción y mercadeo de ciudad en el país y fuera de él en coordinación con la Dirección General del IDT, a través de los análisis de mercado de origen.</li><li>2. Dirigir la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y acciones de promoción y mercadeo turístico de Bogotá dirigidas a los mercados de origen, en coordinación con la Dirección General.</li><li>3. Promover convenios y alianzas interinstitucionales del IDT, para la promoción y mercadeo de la ciudad, su seguimiento, evaluación y difusión, de acuerdo con las directrices de la Dirección General.</li><li>4. Orientar la elaboración y distribución de piezas promocionales que busquen potenciar la promoción y mercadeo de ciudad.</li><li>5. Dirigir y coordinar los servicios de información turística e impulsar su integración en red con otras entidades.</li><li>6. Implementar mecanismos para fortalecer el turismo (tanto Nacional como Internacional) ofreciendo elementos de soporte a nivel visual, gráfico y publicitario para el logro de los objetivos.</li><li>7. Definir y dirigir el Plan de Acción de la dependencia, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y misión de la entidad.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Plan de desarrollo.</li></ol>	



**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

<ol style="list-style-type: none"><li>2. Conocimientos específicos en el proceso de mercadeo y promoción de productos o destinos turísticos.</li><li>3. Conocimientos de la oferta turística del Distrito Capital y la Región.</li><li>4. Conocimientos en elaboración de material promocional especializado.</li><li>5. Conocimiento del contexto socioeconómico, político, cultural y ambiental del país y del Distrito Capital.</li><li>6. Políticas Públicas en Turismo</li><li>7. Formulación y planeación de proyectos de Promoción turística</li><li>8. Manejo avanzado del idioma Inglés</li><li>9. Generalidades sobre el sistema de contratación.</li></ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aprendizaje continuo</li><li>2. Orientación a resultados</li><li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>4. Compromiso con la organización</li><li>5. Trabajo en equipo</li><li>6. Adaptación al cambio</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Visión estratégica</li><li>2. Liderazgo efectivo</li><li>3. Planeación</li><li>4. Toma de decisiones</li><li>5. Gestión del desarrollo de las personas</li><li>6. Pensamiento Sistémico</li><li>7. Resolución de conflictos</li></ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Publicidad y afines, Economía. Ingeniería de Mercados, Ingeniería Industrial y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de postgrado.  <b>Requerimientos:</b> Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESTINO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir los planes, programas, proyectos y estrategias a través de los cuales el Instituto cumpla con los objetivos misionales para promover la gestión del destino que amplíe y fortalezca el desarrollo del producto turístico sostenible, fomente la industria del turismo, impulse el desarrollo empresarial, manejo	

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

ambiental e incorporación de la calidad en materia turística y coordine las entidades para la adecuada gestión de la ciudad como destino turístico con la región.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir los planes, programas y proyectos en el área misional de Gestión del destino turístico, en concordancia con el direccionamiento estratégico de la entidad, la Política Distrital de Turismo, el Plan de Desarrollo Distrital, así como las políticas, normas y disposiciones sectoriales.
2. Orientar a la Dirección General del IDT en la definición de instrumentos técnicos, administrativos y reglamentarios pertinentes para la coordinación del Sistema Distrital de Turismo y el seguimiento a sus políticas, en concertación con los actores, organismos y organizaciones del turismo en la ciudad.
3. Promover la implementación de instrumentos que faciliten la gestión de las actividades turísticas, la participación ciudadana y la garantía de los derechos de los ciudadanos, especialmente en el desarrollo económico y sostenible de la ciudad, desde el turismo.
4. Dirigir y desarrollar estrategias de producto turístico para la ciudad, evaluando la vocación de los recursos, atractivos, prestadores de servicios turísticos y servicios complementarios de la cadena de valor del turismo, así como de la potencialidad de la demanda turística de Bogotá, propiciando una oferta turística que genere condiciones de competitividad en el destino, así como en su contexto regional.
5. Orientar a los actores de la cadena de valor del sector del turismo de Bogotá en la implementación de instrumentos y acciones en materia de infraestructura, equipamientos, calidad, responsabilidad social y desarrollo turístico sostenible.
6. Orientar y desarrollar estrategias que estimulen en los actores de la cadena de valor del sector del turismo de Bogotá, el conocimiento, la creación de valor, la innovación, la corresponsabilidad, así como la participación activa e informada de los mismos, impulsando procesos de gestión local del turismo.
7. Orientar y desarrollar estrategias de apropiación de ciudad dirigidas a los actores de la cadena de valor del sector del turismo de Bogotá y demás partes interesadas, con el fin de promover la valoración y el conocimiento de la actividad por parte de los residentes en la Capital.
8. Adelantar acciones de integración regional, de cooperación técnica y relaciones internacionales en materia de turismo, que fortalezcan la competitividad de la oferta turística de Bogotá.
9. Promover alianzas, convenios y demás acciones de coordinación interinstitucional requeridos para la gestión del destino turístico, de acuerdo con las directrices de la Dirección General y coordinar los mecanismos de seguimiento, evaluación y difusión.
10. Establecer mecanismos para identificar y caracterizar la oferta turística de recursos, atractivos y servicios del Distrito Capital orientada a generar condiciones óptimas de competitividad turística del destino y de éste en su contexto regional.
11. Dirigir y orientar estrategias de fortalecimiento empresarial y asociatividad productiva de la cadena de valor del sector turístico de Bogotá, en articulación con la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y otras entidades públicas y privadas.



**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

12. Articular con la Secretaría de Desarrollo Económico y demás entidades distritales, regionales y nacionales, las iniciativas referentes a la planeación, gestión y control del desarrollo turístico de la ciudad.	
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Plan de Desarrollo	
2. Planes, programas y proyecto de desarrollo y aprovechamiento turístico.	
3. Conocimientos de Planeación del desarrollo regional y turístico.	
4. Conocimiento del contexto socioeconómico, político, cultural, ambiental y turístico del país y del Distrito Capital y del ámbito internacional.	
5. Conocimientos en urbanismo y patrimonio arquitectónico, cultural y natural	
6. Políticas Públicas en Turismo.	
7. Formulación y planeación de proyectos de Gestión del destino turístico	
8. Conocimiento medio del idioma Inglés	
9. Sistema de contratación	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Publicidad y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de postgrado.  <b>Requerimientos:</b> Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto Distrital de Turismo

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

**II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir los procesos relacionados con el manejo del talento humano, físicos y financieros, quejas y soluciones y servicios generales del Instituto Distrital de Turismo para el logro de la misión institucional.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir y orientar la formulación de los planes, programas y proyectos y proponer a la Dirección la adopción de los mismos, relacionados con los procesos administrativos y financieros del Instituto Distrital de Turismo IDT.
2. Liderar la participación en la ejecución del plan estratégico institucional en los asuntos de competencia de la Subdirección de conformidad con los objetivos y la misión de la entidad.
3. Dirigir el proceso de gestión financiera (presupuesto, contabilidad y tesorería) del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente y orientada a la racionalización del gasto público.
4. Coordinar con la Subdirección de Planeación la preparación y consolidación del anteproyecto de presupuesto, las solicitudes de adición, reducción, traslados presupuestales de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.
5. Dirigir el programa anual mensualizado de caja del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda y demás autoridades competentes.
6. Dirigir los procesos relacionados con la gestión del Talento Humano de la entidad, bienestar social, incentivos, plan institucional de capacitación, seguridad y salud en el trabajo, evaluación de desempeño, inducción, reinducción, clima organizacional, concursos de meritocracia, de conformidad con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes en la materia.
7. Dirigir y orientar los planes y programas de gestión documental, su custodia, manejo, conservación y preservación del archivo de la entidad, de conformidad con la normatividad archivística vigente.
8. Liderar y definir el manejo de los recursos físicos, del almacén y los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para asegurar la prestación de los servicios del Instituto Distrital de Turismo.
9. Garantizar la implementación de la política pública Distrital de servicio a la ciudadanía, diseñando mecanismos tendientes a la recepción, trámite y resolución oportuna y clara de las peticiones, quejas, reclamos y soluciones a los ciudadanos y funcionarios públicos que se formulen ante el Instituto, en concordancia con las normas vigentes en la materia.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas y manejo de presupuesto.
2. Normas contables, financieras y de tesorería.
3. Normas contractuales.



RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

4. Normas de Administración de Personal.	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aprendizaje continuo</li><li>2. Orientación a resultados</li><li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>4. Compromiso con la organización</li><li>5. Trabajo en equipo</li><li>6. Adaptación al cambio</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Visión estratégica</li><li>2. Liderazgo efectivo</li><li>3. Planeación</li><li>4. Toma de decisiones</li><li>5. Gestión del desarrollo de las personas</li><li>6. Pensamiento Sistémico</li><li>7. Resolución de conflictos</li></ol>
<b>VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atención al detalle.</li><li>2. Planeación</li><li>3. Capacidad de análisis</li><li>4. Comunicación efectiva</li><li>5. Creatividad e innovación</li><li>6. Resolución de conflictos</li><li>7. Orientación a resultados</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Transparencia</li><li>2. Planificación del trabajo</li></ol>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría, Derecho y afines, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.  Título de postgrado.  <b>Requerimientos:</b> Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto Distrital de Turismo

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel Jerárquico:</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	04
<b>Número de cargos:</b>	Diecinueve (19)
<b>Dependencia:</b>	Dónde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE DESTINO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar y ejecutar los programas, proyectos y actividades para el desarrollo de productos turísticos de Bogotá y su entorno regional acorde con las tipologías definidas en la Política Distrital de Turismo y la vocación de la ciudad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificar las necesidades de la oferta turística de la ciudad y de los destinos emblemáticos de la región, así como analizar las tendencias de los mercados en función de las tipologías priorizadas para el desarrollo de productos turísticos.</li><li>2. Realizar evaluaciones para la factibilidad de las acciones de desarrollo de producto turístico, en torno a las cinco tipologías prioritarias.</li><li>3. Diseñar productos turísticos en torno a las tipologías prioritarias, realizando la identificación, organización y desarrollo de la experiencia ofrecida al turista, por parte de los actores del turismo de la ciudad.</li><li>4. Ejecutar acciones para la organización y gestión de los productos turísticos diseñados, en los diferentes territorios de la ciudad o de la región.</li><li>5. Ejecutar las estrategias de desarrollo para el producto turístico identificado en las tipologías de turismo para el mercado nacional e internacional en los diferentes territorios de la ciudad o de la región, según las directrices de la dependencia.</li><li>6. Ejecutar acciones de validación de los productos turísticos con públicos priorizadas y partes interesadas.</li><li>7. Efectuar una articulación entre el sector público y el privado en cuanto a las tipologías de turismo de la ciudad, generando sinergias en aras de fortalecer la oferta turística y el producto Bogotá.</li><li>8. Participar en la gestión de programas institucionales o con entidades públicas y privadas que apunten al diseño y/o mejoramiento del producto turístico y a la consolidación de Bogotá como destino turístico.</li><li>9. Implementar estrategias para que las labores de planeación y gestión de destino con respecto a las tipologías de turismo generen desarrollo económico dentro de la actividad turística.</li><li>10. Mantener actualizada la información que será suministro para conformar indicadores de gestión y resultado de los proyectos que se ejecuten y analizarla.</li></ol>	

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

11. Participar en el diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Nivel alto de inglés u otro idioma. 2. Política Distrital de Turismo. 3. Conocimiento sobre los conceptos de productos y tipologías de turismo. 4. Conocimiento del Sector Turístico y cadena de valor. 5. Conocimiento de atractivos y servicios turísticos de la ciudad. 6. Normatividad en contratación. 7. Presentación y seguimiento de proyectos.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines.  Título de postgrado.  <b>Requerimientos:</b> Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE DESTINO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proyectar y desarrollar los programas, proyectos y actividades relacionadas con la Cultura Turística, la responsabilidad social y el fomento de la apropiación de ciudad en el Distrito Capital, de acuerdo con los objetivos trazados por la Política Distrital de Turismo.	



**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar y ejecutar estrategias para el posicionamiento de la cultura turística, como parte de la identidad, la apropiación de ciudad, de la ética y del desarrollo sostenible del turismo en Bogotá.
2. Proyectar estrategias que permitan afianzar la prevención de la Explotación Sexual y Comercial de Niños, Niñas y Adolescentes y la trata de personas dentro de la actividad turística, en coordinación con las autoridades y diferentes entidades involucradas.
3. Participar en los procesos licitatorios o de contratación, y en el desarrollo y supervisión de los contratos y convenios del área, de acuerdo con las necesidades del Instituto y las instrucciones del jefe inmediato.
4. Acompañar en la ejecución de las iniciativas de planificación y gestión de destino de manera que permita el fortalecimiento de la calidad, sostenibilidad y responsabilidad social del turismo en la ciudad.
5. Responder por la actualización de la información que será suministro para conformar indicadores de gestión y resultado de los proyectos que se ejecuten y analizarla.
6. Participar en las actividades de seguimiento periódico a la ejecución presupuestal, para el cumplimiento de las metas definida en el Plan Distrital de Desarrollo.
7. Hacer seguimiento con la Oficina Asesora Jurídica sobre las actuaciones correspondientes al trámite de las acciones populares, de tutela, de cumplimiento, derechos de petición, y demás que sean interpuestas y sean competencias de la Subdirección de Gestión de Destino.
8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo
9. Realizar la ejecución de estrategias que permitan el desarrollo del turismo incluyente y accesible en el destino que permitan fortalecer la seguridad turística en Bogotá.
10. Proyectar y acompañar las estrategias para el fomento de prácticas turismo responsable en Bogotá, por parte de la comunidad residente, los prestadores de servicios turísticos y actores conexos a la cadena de valor del turismo y los turistas que visitan a Bogotá.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Nivel alto de inglés u otro idioma.
2. Normatividad vigente en la materia.
3. Plan de Desarrollo Distrital.
4. Política Nacional y Distrital de Turismo.
5. Código Ético de Turismo.
6. Normas técnicas Sectoriales de Calidad y Sostenibilidad.
7. Conocimiento del sector turístico.
8. Contratación pública.
9. Conocimientos en presentación, evaluación y seguimiento de proyectos.



**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

10. Conocimientos en procesos y procedimientos de gestión de calidad.	
11. Gestión y gobernanza de la seguridad	
12. Ofimática, Word, Excel o afines	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Publicidad y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería Industrial y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado. <b>Requerimientos:</b> Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE DESTINO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los programas, proyectos y actividades relacionadas con el desarrollo turístico en las localidades, en particular sobre el fortalecimiento empresarial y la gestión local de la actividad turística en las localidades	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar el apoyo necesario en la ejecución de las estrategias que la Dirección del Instituto establezca con relación al fortalecimiento empresarial según lo establecido en la Política Pública de Turismo. 2. Diseñar y ejecutar los programas y proyectos para la formalización y el emprendimiento de los prestadores de servicios turísticos en la ciudad, de manera que contribuya al fortalecimiento empresarial y a la competitividad del sector. 3. Realizar alianzas estratégicas público - privadas, para la implementación de programas y proyectos de fortalecimiento empresarial, así como para la articulación de estrategias de productividad y competitividad por parte de los prestadores de servicios turísticos de la ciudad.	

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Desarrollar e implementar proyectos de innovación e implementación de tecnologías de la información y la comunicación en los prestadores de servicios y zonas de interés turísticas de Bogotá y su entorno regional.</li> <li>5. Desarrollar e implementar proyectos de fortalecimiento de las competencias del talento humano vinculado a la cadena de valor del turismo y en los prestadores de servicios ubicados en las zonas de interés turístico de Bogotá y su entorno regional.</li> <li>6. Brindar soporte técnico en la ejecución de estrategias y evaluar acciones que permitan consolidar sinergias entre los entes rectores del turismo a nivel local, regional y nacional.</li> <li>7. Participar de manera proactiva en los espacios e instancias de gestión del turismo, de acuerdo con los lineamientos que establezca el sector de Desarrollo Económico y la administración distrital para el fomento de la actividad turística.</li> <li>8. Participar en los procesos licitatorios o de contratación, y en el desarrollo y supervisión de los contratos y convenios del área, de acuerdo con las necesidades del Instituto y las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>9. Apoyar la elaboración, seguimiento y control del Plan de Compras y de Contratación, así como del Programa Anual Mensual de Caja PAC a cargo de la Subdirección.</li> <li>10. Participar en las actividades de seguimiento periódico a la ejecución presupuestal, para el cumplimiento de las metas definida en el Plan Distrital de Desarrollo.</li> <li>11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel alto de inglés u otro idioma.</li> <li>2. Funcionamiento administrativo del Distrito y competencias de las alcaldías locales.</li> <li>3. Plan de Desarrollo Distrital.</li> <li>4. Conocimiento en planes de desarrollo local.</li> <li>5. Política Nacional y Distrital de Turismo, y afines a la temática de las funciones.</li> <li>6. Metodologías de creación de empresas y fortalecimiento al desarrollo empresarial.</li> <li>7. Políticas, planes y estrategias de financiación y apoyo a microempresarios.</li> <li>8. Contratación pública.</li> <li>9. Conocimientos en presentación, evaluación y seguimiento de proyectos.</li> <li>10. Comunicación asertiva.</li> <li>11. Ofimática, Word, Excel o afines</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> </ol>

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Publicidad y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería Industrial y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines.  Título de postgrado.  <b>Requerimientos:</b> Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE DESTINO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades necesarias para la planificación turística del territorio así como adelantar la gestión correspondiente para la adecuación de los atractivos emblemáticos de la ciudad, promoviendo y facilitando el desarrollo del sector turístico en el Distrito Capital..	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las labores para el diseño, adopción, seguimiento y ajustes de los instrumentos de planeación del territorio en el componente de turismo.</li> <li>2. Gestionar y tramitar con las instancias y autoridades competentes los procesos de autorización y aprobación tanto de los planes como de los proyectos en torno al desarrollo turístico de la ciudad y de atractivos turísticos emblemáticos.</li> <li>3. Realizar la planeación, ejecución y evaluación de las intervenciones en espacio público y atractivos turísticos de carácter público, para el mejoramiento de las condiciones de la ciudad como destino turístico.</li> <li>4. Ejecutar los procesos y procedimientos requeridos en los proyectos de planificación turística e infraestructura turística en atractivos y lugares de interés.</li> <li>5. Realizar las acciones que permita contar con la información de la oferta turística geo-referenciada para los procesos de alistamiento de producto y análisis territorial de turismo.</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

<ol style="list-style-type: none"><li>6. Participar en los procesos licitatorios o de contratación, y en el desarrollo y supervisión de los contratos y convenios del área, de acuerdo con las necesidades del Instituto y las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>7. Participar en las actividades que desarrolle planeación y gestión de destino respecto al desarrollo de la infraestructura turística, para que generen desarrollo económico dentro de la actividad turística.</li><li>8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Legislación territorial, urbana y de turismo.</li><li>2. Conocimientos en urbanismo.</li><li>3. Conocimientos de arquitectura.</li><li>4. Diseño y construcción.</li><li>5. Conocimientos en planes de ordenamiento territorial.</li><li>6. Presentación y seguimiento de proyectos.</li><li>7. Conocimientos en turismo.</li><li>8. Normatividad en contratación estatal.</li><li>9. Conocimiento en catastro</li><li>10. Conocimiento en Sistemas de Información Geográfica</li><li>11. Ofimática, Word, Excel o afines</li></ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aprendizaje continuo</li><li>2. Orientación a resultados</li><li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>4. Compromiso con la organización</li><li>5. Trabajo en equipo</li><li>6. Adaptación al cambio</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>7. Aporte técnico-profesional</li><li>8. Comunicación efectiva</li><li>9. Gestión de procedimientos</li><li>10. Instrumentación de decisiones</li></ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Administrativa y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado.	

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

<p>Requerimientos: Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<p><b>II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION GESTION DE DESTINO – Ficha adicional</b></p>	
<p><b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Diseñar estrategias que sirvan de enlace entre el Instituto Distrital de Turismo (IDT) y las alcaldías locales, en el desarrollo y seguimiento de los programas y proyectos que se deriven a partir de allí, que tengan relación con el desarrollo turístico en las localidades, de acuerdo con los objetivos de la Política Distrital de Turismo y los proyectos locales.</p>	
<p><b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar la información entre el Instituto y las localidades, en lo referente al programa de emprendimiento turístico, apoyando las convocatorias y otras iniciativas que se desarrollen a partir de allí.</li> <li>2. Participar en la implementación del Sistema Distrital de Gestión Turística, de acuerdo con los lineamientos de la Política Distrital de Turismo.</li> <li>3. Acompañar a las localidades en la implementación de las Mesas Locales de Competitividad Turística, de conformidad con la Política Distrital de Turismo, y servir de interlocutor entre el Instituto y dichas Mesas.</li> <li>4. Tramitar la información obtenida de las diferentes fuentes, entre éstas el propio Instituto y la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, para proceder a elaborar y actualizar las Fichas turísticas locales para las zonas que le sea designado.</li> <li>5. Tramitar la información generada por el Instituto y las localidades, en lo referente a los programas y proyectos de Inclusión social, entre estos el de turismo accesible, capacitación a jóvenes vulnerables y generación de tejido social productivo, de acuerdo con los lineamientos de la Política Distrital de Turismo.</li> <li>6. Efectuar seguimiento al Plan de Desarrollo Local (de las diferentes localidades), en su componente turístico, con el fin de identificar los logros y avances obtenidos en concordancia con la Política Distrital Turismo.</li> <li>7. Orientar a las demás dependencias en la presentación de los planes, programas y proyectos a cargo del Instituto, para ser proyectado a las alcaldías locales, de manera que se realice una interlocución entre estas, de manera que se cuente con un medio de comunicación efectivo y se tenga un canal de intercambio permanente.</li> <li>8. Brindar asistencia técnica a las localidades en la formulación de proyectos de competitividad empresarial, que aporten al desarrollo turístico local.</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

<ol style="list-style-type: none"><li>9. Elaborar y presentar los informes del área que fueran requeridos al interior del Instituto, o los que sean solicitados por los órganos de control, suministrando información precisa y oportuna.</li><li>10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Producción radial, audiovisual y de medios impresos.</li><li>2. Comunicación organizacional.</li><li>3. Redacción, análisis, conceptualización y selección de la información.</li><li>4. Manejo de géneros periodísticos.</li><li>5. Funcionamiento del Estado, ordenamiento jurídico institucional</li><li>6. Herramientas ofimáticas.</li><li>7. Atención al usuario.</li><li>8. Elaboración de documentos de oficina.</li><li>9. Estructura y funciones del IDT.</li><li>10. Conocimiento del Plan de Desarrollo de la administración distrital.</li><li>11. Manejo de relaciones con los medios masivos de comunicación.</li><li>12. Sistemas de Gestión.</li><li>13. Nivel medio de Inglés</li><li>14. Gestión Documental.</li></ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aprendizaje continuo</li><li>2. Orientación a resultados</li><li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>4. Compromiso con la organización</li><li>5. Trabajo en equipo</li><li>6. Adaptación al cambio</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aporte técnico-profesional</li><li>2. Comunicación efectiva</li><li>3. Gestión de procedimientos</li><li>4. Instrumentación de decisiones</li></ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Comunicación Social, periodismo y afines. Título de postgrado. <b>Requerimientos:</b> Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.



**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION GESTION DE DESTINO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar y ejecutar las estrategias dirigidas a la implementación de productos turísticos en Bogotá y la región, acordes con el potencial de la oferta y las tendencias de la demanda.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar asistencia profesional a comunidades, empresas y otros actores vinculados al turismo, para identificar, diseñar, organizar e implementar productos turísticos para la ciudad de Bogotá y su zona de influencia</li><li>2. Identificar oportunidades de desarrollo turístico para la ciudad y la región a partir de propuestas de creación de nuevos productos o fortalecimiento de los actuales.</li><li>3. Evaluar la factibilidad de desarrollo de productos turísticos a partir del análisis y estudio de los componentes que integran los mismos: oferta (atractivos y servicios), demanda (nacional e internacional), accesibilidad, imagen y precio, entre otros.</li><li>4. Consolidar los proyectos de la Subdirección de Gestión de Destino, de las áreas misionales y de apoyo del IDT, la estructuración de acciones que contribuyan al fortalecimiento de productos turísticos en la ciudad.</li><li>5. Formular proyectos estratégicos que permitan la consolidación, fortalecimiento y promoción de productos turísticos de la ciudad y la región.</li><li>6. Fomentar el desarrollo de alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas que conlleven a la creación o fortalecimiento de productos turísticos en la ciudad y la región.</li><li>7. Diseñar productos turísticos asociados a las ventajas competitivas de la ciudad y la región que estén acordes con las características de la oferta y satisfagan las tendencias del mercado.</li><li>8. Elaborar estudios técnicos y proyectar conceptos de competencia con ocasión del ejercicio de las funciones asignadas a la Subdirección de Gestión.</li><li>9. Realizar alianzas estratégicas y mesas de trabajo con otras entidades distritales y privadas vinculadas a la temática de Turismo en el Distrito Capital para divulgar los trámites y servicios del Instituto Distrital de Turismo.</li><li>10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dominio del inglés.</li></ol>	



RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”

<ol style="list-style-type: none"><li>2. Política Nacional y Distrital de Turismo.</li><li>3. Plan de Desarrollo Distrital</li><li>4. Conocimiento sobre los conceptos de productos y tipologías de turismo.</li><li>5. Conocimiento del Sector Turístico y cadena de valor.</li><li>6. Conocimiento de atractivos y servicios turísticos de la ciudad.</li><li>7. Normatividad en contratación.</li><li>8. Presentación, evaluación y seguimiento de proyectos.</li><li>9. Gestión de Calidad.</li><li>10. Ofimática, Word, Excel o afines.</li></ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aprendizaje continuo</li><li>2. Orientación a resultados</li><li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>4. Compromiso con la organización</li><li>5. Trabajo en equipo</li><li>6. Adaptación al cambio</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aporte técnico-profesional</li><li>2. Comunicación efectiva</li><li>3. Gestión de procedimientos</li><li>4. Instrumentación de decisiones</li></ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Turismo, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado.  <b>Requerimientos:</b> Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION GESTION DE DESTINO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Elaborar y desarrollar los programas, proyectos y actividades relacionadas con el alistamiento, fortalecimiento y puesta en valor de los recursos, infraestructura y atractivos turísticos de la ciudad y la región, con miras a aumentar la competitividad del destino turístico.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar estrategias que permitan destacar y promover los recursos y atractivos turísticos, propendiendo su vinculación a la oferta comercializable de la Capital.</li></ol>	

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

2. Gestionar con entidades públicas y privadas intervenciones conjuntas que fomenten el mejoramiento físico, capacidad de explotación económica, conservación ambiental y desarrollo social de los recursos y atractivos turísticos de la ciudad y la región.
3. Implementar programas y proyectos que fomenten el reconocimiento y uso de los recursos y atractivos turísticos por parte de residentes y visitantes, generando en sus entornos desarrollo local.
4. Realizar estrategias que conlleven al uso turístico de nuevos recursos y atractivos, en concordancia con las estrategias puntuales de producto turístico de la ciudad.
5. Definir junto al grupo de la Subdirección de Gestión, lineamientos y planes de acción que fortalezcan los atractivos existentes y promuevan el desarrollo de nuevos atractivos en Bogotá.
6. Prestar asistencia técnica a los administradores de atractivos para aumentar la competitividad de los mismos con miras a mejorar el uso turístico.
7. Efectuar el seguimiento a las políticas, planes y programas de Turismo que se formulen, y velar por el cumplimiento de las metas establecidas para el área.
8. Proyectar los actos administrativos que se le asignen de conformidad con las competencias del Instituto con la oportunidad requerida.
9. Elaborar estudios técnicos y proyectar conceptos de competencia con ocasión del ejercicio de las funciones asignadas a la Subdirección de Gestión.
10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo.
11. Efectuar procesos de actualización de información turística en el territorio, de conformidad con las competencias del Instituto con la oportunidad requerida.
12. Contribuir a la formulación de políticas de articulación local y regional en función del fortalecimiento y puesta en valor de los recursos, infraestructura y atractivos turísticos de la ciudad y la región
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Dominio del inglés.
2. Política Nacional y Distrital de Turismo.
3. Plan de Desarrollo Distrital
4. Conocimiento sobre los conceptos de productos y tipologías de turismo.
5. Conocimiento del Sector Turístico y cadena de valor.
6. Conocimiento de atractivos y servicios turísticos de la ciudad.
7. Normatividad en contratación.
8. Presentación, evaluación y seguimiento de proyectos.
9. Gestión de Calidad.
10. Conocimientos en normatividad urbanística
11. Ofimática, Word, Excel o afines

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p>Aprendizaje continuo</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>3. Compromiso con la organización</li> <li>4. Trabajo en equipo</li> <li>5. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Administración de Empresas, Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras; Administración Pública, Negocios Internacionales del NBC en Administración, Ciencias Sociales y Humanas y afines. Arquitectura, Construcción; Urbanismo, del NBC en Arquitectura. Construcciones civiles; Ingeniería civil; Ingeniería catastral y geodesia; del NBC en Ingenierías y afines. Título de Postgrado.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION GESTION DE DESTINO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Diseñar e implementar estrategias y acciones con los diferentes actores del sector (empresarios, gremios, cámaras de comercio, organismos internacionales y Alcaldías Locales, entre otros), mejorando las condiciones de competitividad del Sector Turismo de Bogotá.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar a la Subdirección de Gestión de Destino en la definición, ejecución y seguimiento de la Política Distrital de Turismo.</li> <li>2. Gestionar con los diferentes actores locales, regionales, distritales, nacionales, la ejecución y seguimiento de la política de turismo, así como los planes y proyectos que mejoren las condiciones de competitividad turística Distrital.</li> <li>3. Promover estrategias, planes y programas dirigidos a los diferentes actores locales, prestadores de servicios turísticos, empresarios, líderes, entre otros, que conlleven a fortalecer las condiciones de competitividad turística de la ciudad.</li> <li>4. Identificar las necesidades de formación de los diferentes actores del sector e implementar acciones tendientes a mejorar las competencias de los mismos.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

5. Diseñar estrategias, planes y programas dirigidos a fomentar el emprendimiento en el Sector turístico de Bogotá.
6. Diseñar y coordinar la implementación de programas y metodologías de fortalecimiento empresarial, formación, calidad y sostenibilidad dirigidos a los empresarios vinculados al Sector turismo de Bogotá.
7. Participar en los procesos licitatorios o de contratación, y en el desarrollo y supervisión de los contratos y convenios del área, de acuerdo con las necesidades del Instituto y las instrucciones del jefe inmediato.
8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo.
9. Apoyar los demás procesos que influyan en las condiciones de competitividad del sector turístico de Bogotá.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Dominio del inglés.
2. Política Nacional y Distrital de Turismo.
3. Plan de Desarrollo Distrital
4. Conocimiento sobre los conceptos de productos y tipologías de turismo.
5. Conocimiento del Sector Turístico y cadena de valor.
6. Conocimiento de atractivos y servicios turísticos de la ciudad.
7. Normatividad en contratación.
8. Presentación, evaluación y seguimiento de proyectos.
9. Gestión de Calidad.
10. Ofimática, Word, Excel o afines.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol>

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Administración de empresas turísticas y hoteleras, Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Turismo, Administración, Economía, Publicidad y afines, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado.</p> <p><b>Requerimientos:</b> Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y MERCADEO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar a la Subdirección de Mercadeo en la planeación y seguimiento de los procesos misionales, contractuales, financieros, de gestión de calidad, de atención al ciudadano y de gestión documental, con criterio de confidencialidad, a fin de facilitar la administración de los diferentes procesos de la Subdirección de Mercadeo.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las acciones de planeación y seguimiento misional, con base en los proyectos de inversión de la Subdirección de Promoción, incluyendo necesariamente la planeación y el seguimiento del plan anual de adquisiciones, plan estratégico, y plan de acción.</li> <li>2. Apoyar en la formulación y el seguimiento de los procesos pre, durante y post-contractuales, en los que se incurra durante el desarrollo de los proyectos de inversión de la Subdirección de Promoción.</li> <li>3. Apoyar la formulación y el seguimiento a los procesos financieros de la Subdirección de Promoción, incluyendo necesariamente la formulación del PAC, el apoyo al trámite de pagos contractuales, la gestión de reservas presupuestales y pasivos exigibles, y los diversos trámites relacionados con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, entre otros.</li> <li>4. Apoyar la formulación y seguimiento a los temas relacionado con el Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MiPG) y el manejo de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) allegadas a la Subdirección, y prestar apoyo a las auditorias y requerimientos de entes de control internos y externos.</li> <li>5. Apoyar a la Subdirección de Mercadeo en la implementación de acciones de gestión documental que faciliten la consolidación del archivo de la Subdirección de acuerdo con los lineamientos del Instituto Distrital de Turismo en la materia.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Participar en eventos de carácter local, regional, nacional y/o internacional cuando los mismos tengan relación con el objeto principal y así lo designe su superior.</li> <li>7. Participar en los procesos licitatorios o de contratación, y en el desarrollo y supervisión de los contratos y convenios del área, de acuerdo con las necesidades del Instituto y las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>8. Elaborar estudios técnicos y proyectar conceptos de competencia con ocasión del ejercicio de las funciones asignadas a la Subdirección de Promoción y Mercadeo.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de modelos de planeación misional del sector público tipo MiPG, Proyectos de Inversión y Plan Anual de Adquisiciones (PAA), entre otros.</li> <li>2. Conocimiento general sobre el sistema de contratación público, incluidas nociones generales de la ley 80 y el marco jurídico del sector turismo nacional y distrital, así como normatividad vigente relacionada con las funciones.</li> <li>3. Conocimiento de procedimientos de trámite financiero del sector público como el Plan anual de Caja (PAC), la tramitación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y de pagos contractuales</li> <li>4. Conocimientos de temas generales relacionados con gestión documental</li> <li>5. Conocimientos de temas generales relacionados con Sistemas Integrados de Gestión</li> <li>6. Conocimiento del contexto socioeconómico, político, cultural y ambiental del país y del Distrito Capital.</li> <li>7. Conocimiento general en Políticas Públicas en Turismo</li> <li>8. Herramientas ofimáticas</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol>



**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Derecho, Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, otras ingenierías.  Título de postgrado.  <b>Requerimientos:</b> Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y MERCADEO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de la estrategia de gestión de mercadeo relacional que incluya necesariamente la celebración de alianzas con actores públicos y privados del orden distrital, regional, nacional e internacional; la gestión de cooperación internacional; la inversión de recursos en el sector; y el manejo de la marca ciudad, con los cuales se contribuya al posicionamiento de Bogotá como destino turístico.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la elaboración del diseño estratégico de gestión de mercadeo relacional que incluya necesariamente la celebración de alianzas con actores públicos y privados del orden distrital, regional, nacional e internacional; la gestión de cooperación internacional; la inversión de recursos en el sector; y el manejo de la marca ciudad, con la cual se contribuya al posicionamiento de Bogotá como destino turístico.</li><li>2. Gestionar acciones de mercadeo relacional que incluya necesariamente la celebración de alianzas con actores públicos del orden distrital, regional, nacional e internacional, para el posicionamiento de Bogotá como destino turístico.</li><li>3. Gestionar acciones de mercadeo relacional con actores privados, gremios y demás actores de la cadena de valor del turismo para la celebración de alianzas que contribuyan al posicionamiento de Bogotá como destino turístico.</li><li>4. Gestionar acciones de mercadeo relacional enfocadas en generar esquemas de cooperación internacional que beneficien el posicionamiento de Bogotá como destino de turismo.</li><li>5. Gestionar acciones de mercadeo relacional con las entidades competentes que promuevan la inversión en el sector turístico, con lo cual se contribuya al posicionamiento de Bogotá como destino.</li><li>6. Gestionar la Marca Ciudad, su licenciamiento y posicionamiento, en articulación con las otras entidades que hacen parte de la estrategia de mercadeo de ciudad, a nivel nacional e internacional.</li></ol>	

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

7. Realizar los reportes de seguimiento a las acciones relacionadas con la gestión de acciones de mercadeo relacional, en el marco de los proyectos de inversión, plan estratégico y de acción, Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MiPG), indicadores de gestión, y demás informes de seguimiento y monitoreo que sean requeridos por la Subdirección de Promoción u otras dependencias del Instituto Distrital de Turismo.
8. Apoyar la elaboración del diseño y la implementación de mecanismos de evaluación con la gestión de acciones de mercadeo relacional, y apoyar en el planteamiento recomendaciones de mejora continua de la misma, en articulación con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MiPG) y los Planes de Estratégico y de Acción de la Subdirección de Mercadeo
9. Apoyar en la gestión operativa de aspectos financieros y contractuales relacionados con la gestión de acciones de mercadeo relacional
10. Apoyar en el diseño y operación de aspectos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MiPG) referente a la gestión de acciones de mercadeo relacional, para el posicionamiento de Bogotá como destino turístico.
11. Participar en eventos de carácter local, regional, nacional y/o internacional cuando los mismos tengan relación con el objeto principal y así lo designe su superior.
12. Participar en los procesos licitatorios o de contratación, y en el desarrollo y supervisión de los contratos y convenios del área, de acuerdo con las necesidades del Instituto y las instrucciones del jefe inmediato.
13. Elaborar estudios técnicos y proyectar conceptos de competencia con ocasión del ejercicio de las funciones asignadas a la Subdirección de Promoción y Mercadeo.
14. Apoyar la proyección de respuestas a las solicitudes y PQRSD allegadas a la Subdirección de Mercadeo, provenientes de entidades públicas y/ o privadas o ciudadanía en general.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento de la Política Distrital de Turismo.
2. Conocimientos en turismo.
3. Conocimientos en mercadeo
4. Conocimientos en gerencia de marca
5. Conocimientos en cooperación internacional
6. Conocimientos en atracción de inversión
7. Normatividad vigente en la materia
8. Conocimiento en desarrollo de campañas de promoción turística y sus estrategias publicitarias.
9. Conocimientos básicos en contratación pública
10. Manejo avanzado del idioma inglés u otra segunda lengua
11. Conocimiento de herramientas ofimáticas
12. Manejo de redes sociales



**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aprendizaje continuo</li><li>2. Orientación a resultados</li><li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>4. Compromiso con la organización</li><li>5. Trabajo en equipo</li><li>6. Adaptación al cambio</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aporte técnico-profesional</li><li>2. Comunicación efectiva</li><li>3. Gestión de procedimientos</li><li>4. Instrumentación de decisiones</li></ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Derecho, Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Antropología, Publicidad y afines, Ingeniería Industrial y afines, otras ingenierías, Comunicación Social, Periodismo y afines.</p> <p>Título de postgrado .</p> <p><b>Requerimientos:</b> Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y MERCADEO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Gestionar la comercialización de la oferta de turismo vacacional de la ciudad, que incluya acciones como viajes de familiarización, ferias y ruedas comerciales, capacitaciones de destino, planes de co-marketing, entre otras, con la cual se contribuya al aumento de las visitas, estadía y gasto en Bogotá como destino turístico nacional e internacional.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la elaboración del diseño estratégico relacionado con la generación de acciones de comercialización de la oferta de turismo vacacional de la ciudad que incluya necesariamente viajes de familiarización, ferias y ruedas comerciales, capacitaciones de destino, planes de co-marketing, entre otras, con la cual se contribuya al aumento de las visitas, estadía y gasto en Bogotá como destino turístico nacional e internacional.</li><li>2. Gestionar con actores de la cadena de valor y los canales de distribución del turismo, la inclusión de oferta de Bogotá en sus portafolios, así como la ampliación de la base del conocimiento sobre</li></ol>	

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

el producto de la ciudad y su oferta complementaria, y acciones que lleven al aumento de las ventas de viajes hacia la ciudad.

3. Gestionar la realización de acciones de promoción del destino como lo son workshops, ruedas de negocios, presentaciones de destino, viajes de familiarización y/o participación en ferias comerciales, entre otros, que se realicen en Colombia o el exterior, de acuerdo con los mercados objetivos definidos por la Subdirección de Mercadeo.
4. Analizar la información cuantitativa y cualitativa referente a los mercados objetivos con el fin de presentar estrategias de mercadeo orientadas al aumento de las visitas, estadía y gasto en Bogotá.
5. Realizar los reportes de seguimiento a las acciones de turismo vacacional, en el marco de los proyectos de inversión, plan estratégico y de acción, Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MiPG), indicadores de gestión, y demás informes de seguimiento y monitoreo que sean requeridos por la Subdirección de Promoción u otras dependencias del Instituto Distrital de Turismo.
6. Apoyar en la gestión operativa de aspectos financieros y contractuales relacionados con el turismo vacacional.
7. Apoyar en el diseño y operación de aspectos relacionados con la actualización del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MiPG) referentes al turismo vacacional.
8. Apoyar operativamente en el diseño y la implementación de mecanismos de evaluación de la estrategia de turismo vacacional de Bogotá como destino turístico, y contribuir al planteamiento recomendaciones de mejora continua de la misma.
9. Participar en eventos de carácter local, regional, nacional y/o internacional cuando los mismos tengan relación con el objeto principal y así lo designe su superior.
10. Participar en los procesos licitatorios o de contratación, y en el desarrollo y supervisión de los contratos y convenios del área, de acuerdo con las necesidades del Instituto y las instrucciones del jefe inmediato.
11. Elaborar estudios técnicos y proyectar conceptos de competencia con ocasión del ejercicio de las funciones asignadas a la Subdirección de Promoción y Mercadeo.
12. Apoyar la proyección de respuestas a las solicitudes y PQRSD allegadas a la Subdirección de Mercadeo, provenientes de entidades públicas y/ o privadas o ciudadanía en general.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento de la Política Distrital de Turismo.
2. Conocimientos en turismo.
3. Conocimientos en mercadeo
4. Conocimientos en ventas y gestión comercial
5. Normatividad vigente en la materia
6. Conocimiento en desarrollo de campañas de promoción turística y sus estrategias publicitarias.

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Conocimientos básicos en contratación pública</li> <li>8. Manejo avanzado del idioma inglés u otra segunda lengua</li> <li>9. Conocimiento de herramientas ofimáticas</li> <li>10. Manejo de redes sociales</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en Publicidad y afines, Economía, Relaciones Internacionales, administración de empresas turísticas, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado.</p> <p><b>Requerimientos:</b> Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y MERCADEO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Gestionar el diseño, implementación y seguimiento de la producción creativa de contenidos escritos y audiovisuales, entre otros, mediante la cual se favorezca el posicionamiento de la ciudad como destino turístico nacional e internacional.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la elaboración del diseño estratégico relacionado con la producción creativa de contenidos escritos y audiovisuales que incluya necesariamente la elaboración de videos, fotografías, piezas gráficas, artículos periodísticos, el diseño de elementos promocionales y de comunicación, entre otros, con la cual se contribuya al posicionamiento de Bogotá como destino turístico nacional e internacional.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

2. Realizar la planificación de la producción de los contenidos escritos y audiovisuales, incluyendo los requerimientos de personal, locativos, tecnológicos, de permisos, logísticos y demás necesario para el cumplimiento de los objetivos de posicionamiento de Bogotá como destino turístico.
3. Gestionar la producción creativa de contenidos escritos y audiovisuales que incluya necesariamente la elaboración de videos, fotografías, piezas gráficas, artículos periodísticos, el diseño de elementos promocionales y de comunicación, entre otros, con la cual se contribuya al posicionamiento de Bogotá como destino turístico nacional e internacional.
4. Realizar los reportes de seguimiento a las acciones relacionadas con la producción creativa de contenidos escritos y audiovisuales, en el marco de los proyectos de inversión, plan estratégico y de acción, Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MiPG), indicadores de gestión, y demás informes de seguimiento y monitoreo que sean requeridos por la Subdirección de Promoción u otras dependencias del Instituto Distrital de Turismo.
5. Apoyar la elaboración del diseño y la implementación de mecanismos de evaluación de las acciones relacionadas con la producción creativa de contenidos escritos y audiovisuales para el posicionamiento de Bogotá como destino turístico, y apoyar en el planteamiento recomendaciones de mejora continua de la misma, en articulación con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MiPG) y los Planes de Estratégico y de Acción de la Subdirección de Mercadeo
6. Diseñar y desarrollar campañas publicitarias, programas y acciones promocionales que permitan maximizar el posicionamiento de Bogotá como destino turístico en los mercados objetivo que establezca la Subdirección de Mercadeo.
7. Realizar la programación y manejo de lo equipo tecnológicos propiedad del Instituto Distrital de Turismo relacionados con la producción de contenidos audiovisuales y escritos.
8. Articular acciones con actores públicos y privados con el fin de generar alianzas en favor de la producción de contenidos escritos y audiovisuales para el posicionamiento de Bogotá como destino turístico
9. Apoyar en la gestión operativa de aspectos financieros y contractuales relacionados con la producción de contenidos escritos y audiovisuales.
10. Apoyar en el diseño y operación de aspectos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MiPG) referentes la producción de contenidos escritos y audiovisuales para el posicionamiento de Bogotá como destino turístico.
11. Participar en eventos de carácter local, regional, nacional y/o internacional cuando los mismos tengan relación con el objeto principal y así lo designe su superior.
12. Participar en los procesos licitatorios o de contratación, y en el desarrollo y supervisión de los contratos y convenios del área, de acuerdo con las necesidades del Instituto y las instrucciones del jefe inmediato.
13. Elaborar estudios técnicos y proyectar conceptos de competencia con ocasión del ejercicio de las funciones asignadas a la Subdirección de Promoción y Mercadeo.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto Distrital de Turismo

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

14. Apoyar la proyección de respuestas a las solicitudes y PQRSD allegadas a la Subdirección de Mercadeo, provenientes de entidades públicas y/ o privadas o ciudadanía en general.	
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Conocimiento de la Política Distrital de Turismo.	
2. Conocimientos en turismo.	
3. Conocimientos en mercadeo	
4. Conocimientos en ventas y gestión comercial	
5. Normatividad vigente en la materia	
6. Conocimiento en desarrollo de campañas de promoción turística y sus estrategias publicitarias.	
7. Conocimientos básicos en contratación pública	
8. Manejo avanzado del idioma inglés u otra segunda lengua	
9. Conocimiento de herramientas ofimáticas	
10. Manejo de redes sociales	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	



RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Publicidad y afines, Ingeniería Industrial y afines, otras ingenierías, Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de postgrado.</p> <p><b>Requerimientos:</b> Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada</p>
II. COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Planear, diseñar, formular e implementar las diferentes acciones que emprenda la Dirección General del Instituto en la ejecución de los programas, proyectos y procedimientos relacionados a la gestión de las comunicaciones internas y externas contribuyendo así al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar e implementar las acciones, planes, programas y proyectos en materia de comunicaciones internas y externas del Instituto según los procedimientos internos.</li><li>2. Proyectar y redactar las comunicaciones internas y externas que le sean asignadas, así mismo revisar, efectuar la corrección de estilo y dar visto bueno a las comunicaciones Institucionales de acuerdo con las competencias del área.</li><li>3. Acompañar la relación e interacción con las áreas misionales del Instituto y con las agencias externas que asesoran en materia de comunicaciones la labor Promocional y de Gestión del destino del Instituto.</li><li>4. Formular y proponer estrategias de innovación para mejorar los procesos comunicativos internos y externos de la Entidad de acuerdo con la competencia del área.</li><li>5. Establecer y mantener contacto permanente con los medios de comunicación a nivel informativo y publicitario.</li><li>6. Divulgar los programas e investigaciones desarrolladas por la entidad en los escenarios y circunstancias previstas en la programación y según los requerimientos de la Dirección General.</li><li>7. Diseñar campañas publicitarias e informativas sobre los programas y actividades efectuadas por el Instituto de acuerdo con las directrices dadas por el superior inmediato.</li></ol>	

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Diseñar piezas publicitarias con el fin de fortalecer la cultura organizacional que sirva para proponer acciones de mejora</li> <li>9. Ejecutar las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión y de seguimiento a la aplicación del Control Interno.</li> <li>10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Producción radial, audiovisual y de medios impresos.</li> <li>2. Comunicación organizacional.</li> <li>3. Redacción, análisis, conceptualización y selección de la información.</li> <li>4. Manejo de géneros periodísticos.</li> <li>5. Funcionamiento del Estado, ordenamiento jurídico institucional</li> <li>6. Herramientas ofimáticas.</li> <li>7. Conocimiento del Plan de Desarrollo de la administración distrital.</li> <li>8. Manejo de relaciones con los medios masivos de comunicación.</li> <li>9. Sistemas de Gestión.</li> <li>10. Nivel medio de Inglés</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Periodismo y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines.</p> <p>Título de postgrado.</p> <p><b>Requerimientos:</b> Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACION – SISTEMAS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Responder y orientar las actividades relacionadas con infraestructura tecnológica, desarrollo y mantenimiento de software, proyectos de tecnología de información y de comunicaciones, de acuerdo con las políticas y estándares del Instituto, para proveer servicios y herramientas que permita garantizar el cumplimiento de los objetivos de la organización.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar la red de datos, UPS y demás equipos en que se soporten las labores relacionadas con tecnologías de la información y las comunicaciones en el Instituto, garantizando la continuidad en los servicios de red, con las implicaciones positivas que esto tiene.</li> <li>2. Brindar asistencia y soporte técnico a los servidores de las dependencias en el manejo de las herramientas informáticas (hardware y software) para un buen uso y resultado de las actividades sistematizadas de acuerdo a los requerimientos del Instituto.</li> <li>3. Elaborar e implementar las políticas de seguridad informática para mantener en buen estado el funcionamiento del hardware, software y bienes informáticos del Instituto para asegurar la normal prestación del servicio.</li> <li>4. Liderar los procesos informáticos y sistematizados en materia de comunicaciones, geografización y mantenimiento de redes de seguridad para garantizar la buena administración de los procesos con oportunidad y eficiencia.</li> <li>5. Desarrollar aplicaciones informáticas requeridas por el Instituto de acuerdo a las necesidades de las dependencias y exigencias de implementación y rediseño que corresponda.</li> <li>6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación de Sistema Integrado de Gestión del IDT.</li> <li>7. Participar en los procesos licitatorios o de contratación, y en el desarrollo y supervisión de los contratos y convenios del área, de acuerdo con las necesidades del Instituto y las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>8. Administrar las cuentas de usuarios asignando los roles de acuerdo al perfil solicitado.</li> <li>9. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, para garantizar el buen funcionamiento de los mismos.</li> <li>10. Elaborar y presentar los informes del área a los diferentes entes de control, de acuerdo con los parámetros establecidos por estos.</li> <li>11. Realizar la actualización del inventario de equipos de cómputo del Instituto Distrital de Turismo - IDT, para mantener el control continuo de su parque informático.</li> <li>12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo.</li> <li>13. Desempeñar las demás funciones, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño.</li> </ol>



**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Normas y procedimientos informáticos. 2. Políticas públicas en informática. 3. Conocimientos y administración en base de datos. 4. Herramientas de Ofimática y bases de datos.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
<b>VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>
1. Planeación 2. Trabajo en equipo y Colaboración 3. Creatividad e innovación 4. Aprendizaje permanente	1. Integridad institucional.
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de postgrado.  <b>Requerimientos:</b> Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA PLANEACION – S.I.G</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar el Sistema Integrado de Gestión bajo los lineamientos legales vigentes, con el fin de promover la mejora continua en el Instituto, a través de la ejecución de diferentes acciones e involucrando al conjunto de procesos que lo conforman.	

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar con los responsables de procesos la elaboración de los planes de acción, herramientas de gestión y mecanismos de evaluación para el cumplimiento de objetivos y metas definidas en los planes y programas del instituto.
2. Realizar la aplicación de las herramientas establecidas para la sostenibilidad y mejora continua del sistema integrado de gestión.
3. Acompañar a los procesos en la implementación de mecanismos para el seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Gestión acorde con la programación establecida.
4. Apoyar en la revisión de los informes solicitados a la entidad en materia de gestión y sistemas integrados en articulación con las dependencias de la entidad de acuerdo a los requerimientos y procedimientos establecidos.
5. Desarrollar los mecanismos de seguimiento y control de los planes institucionales y de acción, en coordinación con las demás dependencias del Instituto, con el propósito de formular ajustes y adoptar acciones correctivas cuando haya lugar.
6. Apoyar en la implementación de cada uno de los componentes que conformen el sistema integrado de gestión, conforme con las metodologías y procedimientos establecidos. ( actividad repetida No. 2
7. Realizar la sostenibilidad y mejora continua del sistema integrado de gestión, a través de la formulación y seguimiento necesarios que faciliten la implicación, mejora y articulación.
8. Desarrollar los mecanismos de seguimiento y control de los planes institucionales y planes de acción, en coordinación con las demás dependencias de la Instituto, con el propósito de formular ajustes y adoptar acciones correctivas cuando a ello hubiere lugar.
9. Dar Apoyo en la implementación de cada uno de los componentes que conforman el Sistema Integrado de Gestión, conforme a las metodologías y procedimientos establecidos.
10. Coordinar la consolidación de los reportes relacionados con el plan de atención al ciudadano, ley anti trámites, guía de trámites y SUIT.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo
12. Brindar asistencia profesional en la implementación de mecanismos que permitan mitigar, evaluar y hacer seguimiento a los riesgos institucionales de los diferentes planes, procesos y procedimientos del Instituto de manera oportuna.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad control interno
2. Plan De Desarrollo
3. Planeación estratégica
4. Sistema de Gestión de Calidad
5. Informática básica y manejo de software
6. Normatividad aplicable a de sistemas de calidad



RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”

7. Normatividad aplicable a MIPG 8. Formulación y evaluación de proyectos 9. Diseño y seguimiento de Indicadores	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
<b>VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>
1. Planeación 2. Trabajo en equipo y Colaboración 3. Creatividad e innovación 4. Aprendizaje permanente	1. Integridad institucional.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública.  Título de postgrado.  <b>Requerimientos:</b> Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA PLANEACION – SEGUIMIENTO INVERSION</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y metodologías de planeación, que faciliten el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	



**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

1. Diseñar los lineamientos conceptuales y metodológicos de las herramientas de planeación y acompañar a las áreas en su implementación, con base en los conceptos técnicos y metodologías aplicables y dando cumplimiento a la normatividad legal y reglamentaria sobre la materia
2. Participar en el proceso de definición y consolidación del anteproyecto del presupuesto de inversión hasta su aprobación, consolidando sus modificaciones, de manera oportuna, de acuerdo con los lineamientos dados por la autoridad competente sobre la materia y en concordancia con los procedimientos establecidos por el instituto.
3. Realizar la gestión para la coordinación interinstitucional que sean necesarias para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión que desarrolle el Instituto.
4. Participar en la formulación del Presupuesto productos, metas y resultados (PMR), realizar el seguimiento respectivo y adelantar su evaluación periódica, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Secretaría Distrital de Hacienda.
5. Apoyar a las áreas en el proceso de formulación del Plan de Desarrollo Distrital, de conformidad con la normatividad aplicable sobre la materia, con base en la metodología nacional y distrital así como su programación y seguimiento en las herramientas nacionales y distritales dispuestas para tal fin y relacionadas con los compromisos, funciones, competencia y misión del Instituto.
6. Articular la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos del Instituto.
7. Apoyar el proceso de definición, consolidación, seguimiento y evaluación del Presupuesto de inversión de acuerdo con las competencias de la entidad y los términos establecidos en la ley.
8. Realizar la inscripción, registro, programación y seguimiento de los proyectos de inversión de la entidad en el Bancos de Proyectos a nivel distrital y hacer seguimiento en el aplicativo asignados a la OAP como responsable de la viabilidad de los mismos a nivel nacional.
9. Elaborar los informes de gestión correspondientes a los proyectos de inversión, en los términos y con la calidad especificada.
10. Contribuir en la implementación de cada uno de los componentes que conforman el Sistema Integrado de Gestión, conforme a las metodologías y procedimientos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Planeación y formulación de proyectos
3. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG , Sistemas de Gestión de Calidad
4. Manejo de aplicativos para el seguimiento a proyectos a nivel nacional y distrital
5. Conocimientos en normatividad presupuestal

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> </ol>



RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”

3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
<b>VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>
1. Planeación 2. Trabajo en equipo y Colaboración 3. Creatividad e innovación 4. Aprendizaje permanente	1. Integridad institucional.
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Ingeniería industrial del NBC en ingenierías y afines. Administración de empresas, Administración pública, Administración Financiera, Economía del NBC en administración, economía y afines, Contaduría pública del NBC en contaduría pública. Título de postgrado  <b>Requerimientos:</b> Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> <b>OFICINA ASESORA JURIDICA – CONTRATACION</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar soporte jurídico en los procesos de contratación, adjudicación, celebración y liquidación de los actos y contratos que adelante el Instituto.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Proyectar conceptos y absolver consultas de los procesos contractuales relacionados con las funciones de la dependencia. 2. Desarrollar las labores técnicas y legales correspondientes a las etapas pre-contractuales, contractuales y post-contractuales según lo establecido por la Ley y demás normas concordantes.	

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

3. Atender las consultas en el proceso contractual a los servidores de la Entidad con la veracidad y oportunidad requerida.
4. Adelantar el trámite para la elaboración de contratos dando cumplimiento a lo establecido en el estatuto contractual y normas concordantes de manera eficiente y oportuna.
5. Revisar y proyectar los actos administrativos para la liquidación y demás medidas relacionadas con los contratos suscritos por el IDT.
6. Realizar el análisis jurídico contractual verificando los documentos soporte para la contratación y solicitar las aclaraciones dentro del procedimiento a que haya lugar dando cumplimiento al cronograma establecido.
7. Acompañar la actualización del manual de procedimientos de la dependencia en concordancia con las directrices que se establezcan para tal fin.
8. Efectuar la evaluación jurídica y rendir el respectivo informe sobre el proceso de contratación administrativa.
9. Proyectar los actos administrativos que le sean asignados en desarrollo de las funciones de la entidad en cumplimiento de la misión institucional.
10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Formación en derecho público, administrativo y ambiental.
2. Metodologías de evaluación y seguimiento de procesos judiciales.
3. Normatividad relacionada con el Turismo.
4. Conocimiento en los procesos de contratación estatal.
5. Manejo y Análisis de la jurisprudencia y doctrina relacionada con los temas de competencia de la Entidad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol>

**VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES**

COMPETENCIAS LABORALES	COMPETENCIAS COMUNES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Negociación</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Argumentación</li> </ol>



RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”

<p>2. Argumentación 3. Trabajo en equipo</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado.</p> <p><b>Requerimientos:</b> Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA ASESORA JURIDICA – DEFENSA JUDICIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar soporte en lo relacionado con los asuntos jurídicos, la contratación y la defensa judicial de acuerdo a la normatividad vigente con el fin de lograr que las actividades se desarrollen de conformidad con los mandatos legales vigentes y contribuir a la prevención del daño antijurídico.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Entidad o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante o frente a procedimientos administrativos que se adelanten en su contra o por haberlos promovido, en coordinación con las dependencias internas o de la Administración Distrital, cuando corresponda, con el fin de lograr un resultado favorable; adelantando el seguimiento a través de los sistemas de información jurídicos del Distrito Capital y acorde con el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito.</li> <li>2. Estudiar, proyectar y revisar los actos administrativos que resuelvan impedimentos, recusaciones o recursos, o aquellos que adopten determinaciones necesarias y que se requieran para el normal funcionamiento del Instituto, de acuerdo con las competencias de la Oficina Asesora Jurídica.</li> <li>3. Revisar los oficios de respuesta a las acciones de tutela, cumplimiento, populares, derechos de petición y en general de los actos administrativos de competencia de la oficina, el seguimiento y vigilancia procesal correspondiente y actuar en los procesos que le sean asignados.</li> <li>4. Revisar los proyectos de fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Analizar e interpretar normas legales, jurisprudencias y doctrinas con el fin de dar fundamento jurídico al proceso de toma de decisiones en asuntos sometidos a consideración de la Oficina.</li> <li>6. Responder los conceptos asignados, absolver consultas, proyectar pronunciamientos jurídicos sobre proyectos de acuerdo del Concejo y participar en los estudios jurídicos relacionados con las funciones de la dependencia.</li> <li>7. Realizar el trámite jurídico de las actividades inherentes al cumplimiento de fallos judiciales y los análisis que correspondan para la procedencia de la acción de repetición y/o llamamiento en garantía.</li> <li>8. Realizar el seguimiento al trámite de los requerimientos, quejas y reclamos presentados al Instituto y alimentar la base de datos correspondiente.</li> <li>9. Realizar los procesos de selección producto de convocatoria pública y/o contratación directa y ejercer la supervisión de los contratos y/o convenios del área, de acuerdo con las necesidades del Instituto y las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>10. Realizar el trámite para la elaboración de contratos dando cumplimiento a lo establecido en el estatuto contractual y normas concordantes de manera eficiente y oportuna.</li> <li>11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo.</li> <li>12. Gestionar la adecuada publicación de actos administrativos para el cumplimiento del presupuesto de eficacia de los mismos y de los proyectos de actos regulatorios para la recepción de observaciones ciudadanas, de acuerdo con la ley y los estándares dictados por el Distrito Capital.</li> <li>13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño, de conformidad con el propósito principal del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formación en derecho público, administrativo y ambiental.</li> <li>2. Metodologías de evaluación y seguimiento de procesos judiciales.</li> <li>3. Normatividad relacionada con el Turismo.</li> <li>4. Conocimiento en los procesos de contratación estatal.</li> <li>5. Manejo y Análisis de la jurisprudencia y doctrina relacionada con los temas de competencia de la Entidad.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol>
<b>VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES</b>	

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

COMPETENCIAS LABORALES	COMPETENCIAS COMUNES
4. Negociación 5. Argumentación 6. Trabajo en equipo	2. Argumentación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en Derecho y afines.  Título de postgrado.  <b>Requerimientos:</b> Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA – PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la ejecución de los procesos y procedimientos del área de presupuesto de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las orientaciones de la Dirección de Presupuesto, las políticas institucionales y el plan de desarrollo del Distrito Capital y el marco normativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar acompañamiento a las áreas del Instituto en la elaboración del plan de Adquisiciones de funcionamiento e inversión para su consolidación.</li> <li>2. Tramitar las solicitudes de modificaciones al presupuesto como adiciones, reducciones o traslados, previo análisis y determinación de las necesidades y prioridades correspondientes.</li> <li>3. Gestionar la ejecución presupuestal para dar cumplimiento oportuno a los gastos de funcionamiento e inversión.</li> <li>4. Brindar asesoramiento y apoyar la elaboración del anteproyecto de presupuesto con base en la información reportada por las dependencias de la entidad en concordancia con el plan estratégico siguiendo los lineamientos y parámetros fijados por la Secretaría de Hacienda.</li> <li>5. Gestionar la ejecución presupuestal para dar cumplimiento oportuno a los gastos de funcionamiento e inversión</li> <li>6. Elaborar, consolidar y refrendar los informes mensuales y periódicos sobre la ejecución del Presupuesto, para su remisión oportuna a los entes de vigilancia y control y demás autoridades.</li> <li>7. Efectuar el análisis de la incidencia de los movimientos presupuestales en la ejecución de gastos de funcionamiento e inversión que contribuya a la toma de decisiones en materia presupuestal.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Verificar la afectación de las órdenes de pago, relaciones de autorización para la confrontación con el área de tesorería.</li> <li>9. Elaborar el cierre presupuestal y los excedentes financieros de la entidad en conjunto con el área de Tesorería, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>10. Coordinar el manejo de los sistemas de información en el registro y control del presupuesto de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional.</li> <li>2. Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital.</li> <li>3. Normas presupuestales.</li> <li>4. Conocimiento de los aplicativos distritales para el manejo presupuestal y de pagos.</li> <li>5. Manejo informática: Word y Excel.</li> <li>6. Conocimiento del proceso de contratación</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol>
<b>VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo eficaz y eficiente de recursos</li> <li>2. Planeación</li> <li>3. Trabajo en equipo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transparencia</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de formación de postgrado.	

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

<p><b>Requerimientos:</b> Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<p><b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> <b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA – NÓMINA</b></p>	
<p><b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Realizar las actividades relacionadas con la gestión del talento humano, en lo correspondiente a la liquidación de nómina, seguridad social y prestaciones sociales, de acuerdo con las normas que regulan la materia y las disposiciones internas.</p>	
<p><b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la liquidación de la nómina, los salarios y prestaciones sociales de los funcionarios del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>2. Revisar que los valores de liquidación resumen correspondan a los asientos contables conforme al procedimiento establecido.</li> <li>3. Elaborar liquidaciones, informes y certificaciones de conceptos salariales, laborales, prestacionales y demás factores asociados a la nómina de forma oportuna y verás de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Proyectar el impacto financiero y demás que se requiera, por ajustes de planta o cambios de normatividad.</li> <li>5. Tramitar las reclamaciones relacionadas con la liquidación de salarios, prestaciones sociales y aportes patronales con la oportunidad requerida.</li> <li>6. Proyectar los actos administrativos de reconocimiento de las prestaciones sociales, parciales y definitivas, del personal del Instituto.</li> <li>7. Validar y aplicar la implementación del aplicativo de personal y nomina, hacer pruebas respectivas y sugerir los ajustes y requerimientos que considere pertinentes.</li> <li>8. Hacer seguimiento periódico a los recursos disponibles en los rubros presupuestales de Gastos de Personal asociados a la nómina para cumplir con oportunidad los cronogramas establecidos.</li> <li>9. Gestionar y hacer seguimiento a las solicitudes e informes de las autoridades en materia de nómina, seguridad social, aportes parafiscales y prestaciones sociales de acuerdo con la normativa vigente y los requerimientos del proceso.</li> <li>10. Controlar el adecuado manejo de las historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios de la entidad según los procedimientos institucionales establecidos</li> <li>11. Llevar control del archivo relacionado con el área de nómina, conservando los mismos en forma ordenada y segura.</li> <li>12. Expedir los bonos pensionales de los ex funcionarios del IDT.</li> <li>13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo.</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas sobre administración de personal y salarios.</li> <li>2. Normas sobre administración de carrera administrativa y empleo público, seguridad social.</li> <li>3. Manejo de Office y aplicativos de nómina</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol>
<b>VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>
1. Manejo eficaz y eficiente de recursos	1. Transparencia
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en; Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines. Título de formación de postgrado.  <b>Requerimientos:</b> Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA – TALENTO HUMANO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar, desarrollar y evaluar los planes y programas del área de Talento Humano con el fin de promover el desarrollo integral de los funcionarios de la entidad alcanzando los objetivos propuestos.	



**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar el plan estratégico de recursos humanos, el plan anual de vacantes y actualizar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias para el logro de la gestión institucional.
2. Definir, ejecutar y realizar el seguimiento a las actividades relacionadas con la elaboración y ejecución de los programas de bienestar, estímulos e incentivos, capacitación, inducción, re inducción y seguridad y salud en el trabajo del talento humano y los demás que sean de la competencia del proceso de gestión del talento humano.
3. Realizar el ingreso y seguimiento a la actualización de la información de la historia laboral de los funcionarios ingresada en el aplicativo establecido para que exista correspondencia con la situación administrativa vigente de cada uno de estos.
4. Verificar la información requerida en la preparación y expedición de los certificados, formatos y trámites y demás documentación del proceso de gestión del talento humano.
5. Proyectar los actos administrativos con el fin de legalizar las situaciones administrativas de los funcionarios de acuerdo a los requerimientos de la entidad oportunamente.
6. Desarrollar la gestión de la evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión de los gerentes públicos de acuerdo a la normatividad vigente para verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Elaborar y actualizar el manual de procesos y procedimientos de la dependencia, en concordancia con las directrices que se establezcan para tales fines.
8. Responder por la conformación de la Comisión de Personal, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Comité de Convivencia Laboral, y el Grupo de Gestores Éticos del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Gestionar los procesos y actividades que demanden la asignación de comisiones de estudio y de servicios al exterior, de acuerdo a las políticas y el plan institucional de capacitación del talento humano.
10. Elaborar, ejecutar y presentar reportes de seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) del proceso.
11. Efectuar seguimiento del asunto, a fin de obtener del funcionario competente, respuesta concreta que deberá comunicar al ciudadano que ha recurrido al servicio.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan Nacional de Capacitación.
2. Políticas públicas en administración de personal.
3. Estructurar planes y programas en capacitación, bienestar y salud ocupacional
4. Normas sobre administración de personal.
5. Normas sobre administración de carrera administrativa y empleo público, estructura organizacional, manual de funciones y competencias y de procedimientos.



RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aprendizaje continuo</li><li>2. Orientación a resultados</li><li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>4. Compromiso con la organización</li><li>5. Trabajo en equipo</li><li>6. Adaptación al cambio</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aporte técnico-profesional</li><li>2. Comunicación efectiva</li><li>3. Gestión de procedimientos</li><li>4. Instrumentación de decisiones</li></ol>
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES	COMPETENCIAS COMUNES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Trabajo en equipo</li><li>2. Planeación</li><li>3. Dirección y Desarrollo de Personal</li><li>4. Liderazgo efectivo</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Transparencia</li></ol>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Educación.</p> <p>Título de postgrado.</p> <p><b>Requerimientos:</b> Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	03
<b>Número de cargos:</b>	Cuatro (4)
<b>Dependencia:</b>	Dónde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROMOCIÓN Y MERCADEO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar el diseño, implementación y seguimiento relacionado con la gestión de planificación de medios (ATL) y acciones directas de promoción (BTL), la cual debe incluir medios propios y de terceros, gratuitos, pagos y/o en canje, así como el montaje de eventos e iniciativas de promoción de la ciudad, con lo cual se contribuya al posicionamiento de Bogotá como destino turístico nacional e internacional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la elaboración del diseño estratégico relacionado con la gestión de planificación de medios (ATL) y acciones directas de promoción (BTL), la cual debe incluir medios propios y de terceros, gratuitos, pagos y/o en canje, así como el montaje de eventos e iniciativas de promoción de la ciudad, con lo cual se contribuya al posicionamiento de Bogotá como destino turístico nacional e internacional.</li><li>2. Gestionar la elaboración e implementación de los planes de medios (ATL) según los mercados objetivos definidos por la Subdirección de Mercadeo, la cual debe incluir medios propios y de terceros, gratuitos, pagos y/o en canje, así como el montaje de eventos e iniciativas de promoción de la ciudad, con lo cual se contribuya al posicionamiento de Bogotá como destino turístico nacional e internacional.</li><li>3. Gestionar la realización de acciones BTL, la cual debe incluir el montaje de eventos, lanzamientos, branding y otras iniciativas promoción de la ciudad, con lo cual se contribuya al posicionamiento de Bogotá como destino turístico nacional e internacional.</li><li>4. Gestionar la elaboración del material promocional incluyendo impresos, merchandising, y demás elementos que complementen las acciones de promoción de ciudad.</li><li>5. Gestionar la elaboración de conceptos creativos para la producción de iniciativas de mercadeo relacionado con la gestión de planificación de medios (ATL) y acciones directas de promoción (BTL).</li><li>6. Gestionar la implementación de la estrategia de comunicaciones promocionales, incluyendo el manejo de redes sociales, newsletters, y demás instrumentos orientados a actores de la cadena de</li></ol>	

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

valor del turismo y usuarios finales, con el fin de favorecer el posicionamiento de Bogotá como destino turístico.

7. Articular acciones con actores públicos y privados con el fin de generar alianzas en favor de la gestión de planificación de medios (ATL) y acciones directas de promoción (BTL) así como el montaje de eventos, con el fin de favorecer el posicionamiento de Bogotá como destino turístico.
8. Realizar los reportes de seguimiento a las acciones relacionadas relacionado con la gestión de planificación de medios (ATL) y acciones directas de promoción (BTL), en el marco de los proyectos de inversión, plan estratégico y de acción, Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MiPG), indicadores de gestión, y demás informes de seguimiento y monitoreo que sean requeridos por la Subdirección de Promoción u otras dependencias del Instituto Distrital de Turismo.
9. Apoyar la elaboración del diseño y la implementación de mecanismos de evaluación de las acciones relacionadas con la gestión de planificación de medios (ATL) y acciones directas de promoción (BTL),, así como el montaje de eventos de promoción de la ciudad, y apoyar en el planteamiento recomendaciones de mejora continua de la misma, en articulación con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MiPG) y los Planes de Estratégico y de Acción de la Subdirección de Mercadeo
10. Apoyar en la gestión operativa de aspectos financieros y contractuales relacionados relacionado con la gestión de planificación de medios (ATL) y acciones directas de promoción (BTL).
11. Apoyar en el diseño y operación de aspectos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MiPG) referente a las acciones relacionadas con relacionado con la gestión de planificación de medios (ATL) y acciones directas de promoción (BTL), para el posicionamiento de Bogotá como destino turístico.
12. Participar en eventos de carácter local, regional, nacional y/o internacional cuando los mismos tengan relación con el objeto principal y así lo designe su superior.
13. Participar en los procesos licitatorios o de contratación, y en el desarrollo y supervisión de los contratos y convenios del área, de acuerdo con las necesidades del Instituto y las instrucciones del jefe inmediato.
14. Elaborar estudios técnicos y proyectar conceptos de competencia con ocasión del ejercicio de las funciones asignadas a la Subdirección de Promoción y Mercadeo.
15. Apoyar la proyección de respuestas a las solicitudes y PQRSD allegadas a la Subdirección de Mercadeo, provenientes de entidades públicas y/ o privadas o ciudadanía en general.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento de la Política Distrital de Turismo.
2. Conocimientos en turismo.
3. Conocimientos en mercadeo
4. Conocimientos en organización de eventos
5. Conocimientos en planificación de medios



**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

<ol style="list-style-type: none"><li>6. Normatividad vigente en la materia</li><li>7. Conocimiento en desarrollo de campañas de promoción turística y sus estrategias publicitarias.</li><li>8. Conocimientos básicos en contratación pública</li><li>9. Manejo avanzado del idioma inglés u otra segunda lengua</li><li>10. Conocimiento de herramientas ofimáticas</li><li>11. Manejo de redes sociales</li></ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aprendizaje continuo</li><li>2. Orientación a resultados</li><li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>4. Compromiso con la organización</li><li>5. Trabajo en equipo</li><li>6. Adaptación al cambio</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aporte técnico-profesional</li><li>2. Comunicación efectiva</li><li>3. Gestión de procedimientos</li><li>4. Instrumentación de decisiones</li></ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Antropología, Publicidad y afines, Ingeniería Industrial y afines, otras ingenierías, Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de postgrado .  <b>Requerimientos:</b> Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – RECURSOS FÍSICOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso administrativo y logístico en el Instituto, para la prestación de los servicios necesarios para la operación y funcionamiento de la entidad, de igual forma que la gestión de almacén e inventarios, para lograr el normal funcionamiento de la entidad en cumplimiento de su misión institucional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar el proceso de recibo, almacenamiento, distribución, registro y control de los bienes del Instituto Distrital de Turismo, en cumplimiento de los procedimientos establecidos por el mismo y por la normatividad en la materia vigente.</li></ol>	



**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

2. Controlar la constitución, manejo y renovación de las pólizas de seguros de los equipos, bienes, patrimonio y los amparos para los funcionarios de manejo al servicio de la Entidad de forma oportuna y eficaz.
3. Generar informes para el área contable de los movimientos que se presentan en el almacén, para que sean revisados y registrados en los estados financieros de la entidad.
4. Controlar la actualización de los bienes a cargo de cada uno de los funcionarios con el fin de mantener relaciones al día de los recursos físicos obsoletos y en buen estado para que se tomen las acciones pertinentes.
5. Socializar y acompañar la aplicación de las herramientas establecidas para la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), mediante acciones preventivas y correctivas que permitan mitigar los riesgos del manejo del recurso hídrico, recurso sólido y recurso energético.
6. Ejercer el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios atendiendo eficazmente las necesidades de la Entidad.
7. Administrar el sistema de información de los inventarios, realizando los ajustes respectivos para que exista confiabilidad y seguridad en la información.
8. Gestionar y controlar la toma física de los inventarios, presentando los informes a las instancias competentes, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por la entidad.
9. Elaborar los proyectos de términos de referencia relacionados con la contratación que dé lugar para el cumplimiento de los objetivos del proceso; así como efectuar la supervisión a los contratos que realice el proceso, de acuerdo con los términos de referencia y las políticas impartidas por la alta Dirección.
10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le señalen las normas legales vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos en planeación, métodos, procesos y procedimientos.
2. Normatividad en contratación Estatal.
3. Gestión administrativa.
4. Conocimiento en manejo de sistemas de información.
5. Administración de Inventarios.
6. Finanzas básicas y contabilidad.
7. Normatividad de inventarios y compras.
8. Administración Logística.
9. Manual de procedimientos administrativos y contables.
10. Normas y procedimientos contables, tributarios y financieros.



**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aprendizaje continuo</li><li>2. Orientación a resultados</li><li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>4. Compromiso con la organización</li><li>5. Trabajo en equipo</li><li>6. Adaptación al cambio</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aporte técnico-profesional</li><li>2. Comunicación efectiva</li><li>3. Gestión de procedimientos</li><li>4. Instrumentación de decisiones</li></ol>
<b>VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Manejo eficaz y eficiente de recursos</li><li>2. Planeación</li><li>3. Creatividad e innovación</li><li>4. Liderazgo efectivo</li><li>5. Gestión procedimientos de calidad</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Transparencia</li></ol>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado.  <b>Requerimientos:</b> Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – CONTABILIDAD</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercer la función de Contador Público del Instituto de acuerdo a la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar los registros contables y responder por los estados financieros con base en los balances generales, generados por el sistema de acuerdo a lo establecido por la Contaduría General de la Nación, directrices de la Secretaría de Hacienda y entes de control.</li><li>2. Dar respuesta a las obligaciones tributarias de la entidad, a través de la preparación, identificación y diligenciamiento de la información respectiva, además de la revisión de las órdenes de pago, de acuerdo con la normatividad que rige la materia.</li></ol>	

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Elaborar y rendir reportes, formatos e informes contables periódicamente, o cuando los requiera la Entidad o los Órganos de Control y Vigilancia y en los plazos establecidos.</li> <li>4. Incorporar y mantener actualizado el programa contable para generar oportunamente la información requerida.</li> <li>5. Realizar la causación contable con los respectivos descuentos tributarios y demás a que haya lugar y revisar la codificación contable de las facturas y/o cuentas de cobro, cuentas por pagar, órdenes de pago, ingresos, egresos, amortizaciones, provisiones, ajustes y otros de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> <li>6. Elaborar la conciliación de las cuentas de enlace y reciprocas de acuerdo al procedimiento establecido por la Contaduría General de la Nación para establecer la igualdad de saldos.</li> <li>7. Llevar a cabo el proceso de licitaciones públicas y concursos de méritos en lo relacionado con la información y evaluación financiera y económica.</li> <li>8. Orientar la elaboración, actualización y presentación del inventario de bienes devolutivos del Instituto.</li> <li>9. Responder por la custodia y tenencia de los libros, comprobantes y soportes contables de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>10. Orientar el proceso de liquidación de los impuestos y contribuciones de las órdenes de pago.</li> <li>11. Conceptuar sobre los temas que tengan relación con sus funciones, cuando se le requiera.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes y contingentes a la naturaleza de la dependencia conforme con los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas contables vigentes nacionales, distritales e internacionales que aplican al sector público.</li> <li>2. Manejo y control de libros oficiales de contabilidad.</li> <li>3. Normas tributarias vigentes nacionales y distritales que aplican al sector público.</li> <li>4. Aplicativos financieros, contables y de cartera.</li> <li>5. Manejo de sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.</li> <li>6. Reportes de información en medios magnéticos nacionales y distritales.</li> <li>7. Liquidación de nómina, contratación, almacén y activos fijos, cajas menores.</li> <li>8. Normas y Sistemas de Control Interno Contable.</li> <li>9. Análisis contable y financiero.</li> </ol>	
<b>VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo eficaz y eficiente de recursos</li> <li>2. Transparencia</li> <li>3. Planeación</li> <li>4. Manejo de la información</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de análisis</li> <li>2. Transparencia</li> <li>3. Planificación del trabajo</li> <li>4. Gestión de procedimientos de Calidad</li> <li>5. Desarrollo de empatía</li> </ol>

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Manejo eficaz y eficiente de los recursos	1. Transparencia
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría. Título de postgrado  <b>Requerimientos:</b> Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – TESORERÍA-</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades de tesorería en el Instituto Distrital de Turismo – IDT, correspondientes al recaudo y giro de dineros, el manejo de cuentas y la administración de recursos financieros, aplicando las normas y los procedimientos establecidos para tal efecto.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar las órdenes de pago relaciones de autorización y actas de giro dentro del aplicativo interno de la entidad para cumplir con el pago de todas las obligaciones que haya contraído la Entidad, de conformidad con los tiempos establecidos y las normas legales vigentes.</li> <li>2. Efectuar el cargue de archivos, revisión, trámite, pagos y seguimiento, en los aplicativos dispuestos por la Secretaría Distrital de Hacienda, así como por el Sistema General de Regalías.</li> <li>3. Revisar que las declaraciones (Hacer los pagos de las obligaciones) tributarias a cargo de la entidad correspondan a los registros de la contabilidad financiera, según las normas contables y tributarias aplicables.</li> <li>4. Revisar las cuentas causadas y enviadas por Contabilidad, previo a su pago.</li> <li>5. Adelantar el proceso de pago a proveedores, contratistas, empresas de servicios públicos y demás, de acuerdo con lo señalado en los respectivos contratos, convenios u órdenes suscritas por el Instituto, con el lleno de los requisitos y de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Realizar evaluación y seguimiento a la administración y manejo adecuado de las cuentas bancarias y de ahorros, con la finalidad de minimizar los saldos improductivos y optimizar los rendimientos de las cuentas, dentro del concepto de oportunidad en los pagos.</li> <li>7. Apoyar la elaboración y revisión de informes de ingresos, conciliaciones bancarias, boletines diarios de caja y bancos y los solicitados por entidades de control.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Mantener el adecuado manejo y actualización del Sistema de información, en el cual se registran tanto los ingresos como egresos generados por el Instituto, entre otras operaciones a cargo del área.</li> <li>9. Administrar el Plan Anual mensual de Caja, de acuerdo con las solicitudes de las diferentes áreas, consolidando la información para presentar la programación inicial, los aplazamientos y anticipos oportunamente, esto para cumplir con el pago de las obligaciones contraídas por la Entidad, de acuerdo los procedimientos establecidos por el Instituto.</li> <li>10. Realizar el estudio, análisis y verificación de la información que por ingresos y egresos provenga de bancos, corporaciones e instituciones financieras, y demás entidades públicas o privadas que afectan los recursos administrados por el Instituto.</li> <li>11. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, de acuerdo con las necesidades de los usuarios y de las diferentes entidades de fiscalización y control, con la calidad, periodicidad y oportunidad requerida.</li> <li>12. Organizar la información documental de la Tesorería de acuerdo con los lineamientos establecidos por las entidades rectoras del asunto, y entregarlos al archivo central del IDT.</li> <li>13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley general de presupuesto.</li> <li>2. Normas presupuestales de orden distrital.</li> <li>3. Estatuto Tributario.</li> <li>4. Finanzas públicas y contabilidad.</li> <li>5. Análisis contable y financiero.</li> <li>6. Conocimiento en OPGET.</li> <li>7. Conocimiento en Cuenta Única Distrital.</li> <li>8. Conciliaciones bancarias.</li> <li>9. Aplicativos para el manejo de operaciones de tesorería y financieras.</li> <li>10. Conocimientos en elaboración del Plan Anual de Caja (PAC).</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol>

RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Manejo eficaz y eficiente de los recursos	1. Transparencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de los núcleos básicos de conocimiento en Contaduría Pública, Economía, Administración. Título de postgrado.  <b>Requerimientos:</b> Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Número de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Dónde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte profesional en la formulación y actualización de los planes, programas y proyectos, realizando seguimiento y elaborando informes de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Hacer parte en la formulación de planes, programas y proyectos asociados al plan de desarrollo de acuerdo con los lineamientos de la secretaria de hacienda.</li> <li>Articular las herramientas de seguimiento a la gestión de los gerentes públicos a la planeación estratégica y operativa de la entidad, así como realizar su seguimiento de acuerdo con los aplicativos establecidos para tal fin por la entidad.</li> <li>Participar, orientar y consolidar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la entidad, así como dar soporte como en las solicitudes de modificación que se efectúen con motivo de las necesidades presentadas en el Instituto.</li> <li>Mantener actualizados los avances a la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Entidad en las herramientas dispuestas por los organismos de control.</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Hacer seguimiento y participar en las acciones relacionadas con la proyección, ejecución, seguimiento y control a la ejecución del presupuesto de inversión y al cumplimiento de las metas .</li> <li>6. Coordinar y asistir a las áreas misionales del Instituto, en la preparación de la información que permita efectuar el proceso de seguimiento del presupuesto.</li> <li>7. Preparar la información necesaria para atender los requerimientos realizados a la dependencia, dando respuesta oportuna y precisa.</li> <li>8. Participar en la concertación y seguimiento del plan de acción de las políticas públicas, con las áreas misionales responsables de la ejecución y del envío oportuno a la entidad correspondiente.</li> <li>9. Realizar el seguimiento de los indicadores de gestión de la entidad con las áreas responsables de la ejecución.</li> <li>10. Apoyar en el seguimiento a los convenios de cooperación internación con las áreas misionales y enviar la información a la entidad correspondiente</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual de presupuesto</li> <li>2. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.</li> <li>3. Conocimientos en planeación, procesos y procedimientos.</li> <li>4. Ley general de presupuesto.</li> <li>5. Normas nacionales y distritales de presupuesto.</li> <li>6. Planeación operativa institucional.</li> <li>7. Plan de Desarrollo Distrital.</li> <li>8. Sistema Integrado de Gestión</li> <li>9. Diseño de indicadores de Gestión.</li> <li><b>10. Sistema integrado de MIPG</b></li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Planificación</li> <li>3. Integridad Institucional</li> <li>4. Capacidad de análisis</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol>
<b>VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Planificación</li> <li>3. Capacidad de análisis</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad Institucional</li> </ol>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto Distrital de Turismo

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría pública.  <b>Requerimientos:</b> Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA- TALENTO HUMANO –</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar las acciones relacionadas con los procesos de administración de personal y el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar y tramitar todos los actos administrativos que guarden relación con el Talento Humano de la Entidad.</li><li>2. Desarrollar el sistema de estímulos para los funcionarios del Instituto de acuerdo con las normas legales vigentes.</li><li>3. Coordinar y acompañar la ejecución del proceso de evaluación del desempeño y capacitar a los funcionarios para su correcta aplicación.</li><li>4. Actuar como apoyo del Secretario Técnico de la Comisión de Personal; así como organizar y conservar en reserva las actas y documentos que registren las deliberaciones del ente.</li><li>5. Actualizar el manual de funciones y requisitos de la entidad.</li><li>6. Organizar y desarrollar los programas orientados al mejoramiento del clima laboral.</li><li>7. Formular, ejecutar y hacer seguimiento a los programas, proyectos, planes y actividades en materia de bienestar e incentivos, estímulos, seguridad y salud en el trabajo, capacitación e inducción, y calidad de vida laboral al Desarrollo del Talento Humano, estableciendo metas alcanzables conforme a los recursos económicos y administrativos disponibles.</li><li>8. Responder por la conformación de los diferentes comités competentes al área.</li><li>9. Elaborar los informes que soliciten los diferentes organismos de control.</li><li>10. Realizar y ejecutar los reportes de seguimiento del Plan Operativo Anual.</li><li>11. Custodiar y llevar el control de las historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios del Instituto</li><li>12. Efectuar las actividades previstas por entes externos como el DASCD y/o la CNSC.</li><li>13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normatividad vigente sobre administración de personal y carrera administrativa.</li><li>2. Plan Nacional de formación y Capacitación</li></ol>	



RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

3. Diseño y análisis de encuestas	
4. Estadística básica	
5. Ofimática, Word, Excel o afines.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
<b>VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>
1. Trabajo en equipo	1. Transparencia
2. Planeación	
3. Dirección y Desarrollo de Personal	
4. Liderazgo efectivo	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Psicología, Trabajo Social y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>Requerimientos:</b> Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	



**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – GESTIÓN DOCUMENTAL - Ficha adicional</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Responder por la organización, el diseño y el seguimiento de las actividades y procesos de Gestión Documental, observando principios, normas archivísticas y los reglamentos establecidos en la Entidad.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectuar la gestión y administración documental, la actualización y organización del Archivo del Instituto, con el fin de que sirva de fuente de consulta para todas las dependencias del IDT y demás instituciones o personas que lo soliciten.</li><li>2. Realizar el seguimiento al programa de gestión documental y al sistema integrado de conservación, aplicando los principios y procesos archivísticos de acuerdo a las normas y reglamentos que regulan la materia.</li><li>3. Divulgar el programa de gestión documental con el fin de actualizar a los funcionarios en el manejo de los documentos y normatividad vigente de forma oportuna.</li><li>4. Proponer planes para la adecuada disposición del Archivo de Gestión del instituto</li><li>5. Realizar y supervisar la transferencia documental de los Archivos de Gestión al Archivo Distrital de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental.</li><li>6. Gestionar y coordinar con el Comité de Archivo la actualización de la Tabla de Retención Documental y orientar a los responsables para su aplicación.</li><li>7. Elaborar y actualizar el manual de procesos y procedimientos de la dependencia, en concordancia con las directrices que se establezcan para tales fines.</li><li>8. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos correspondientes a Gestión Documental.</li><li>9. Realizar el control de documentos y de registros dando cumplimientos a la normatividad vigente.</li><li>10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño, de conformidad con el propósito principal del empleo.</li></ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ley General de Archivos y acuerdos reglamentarios.</li><li>2. Procesos de producción, recepción, distribución, consulta, organización, custodia y disposición final de los documentos.</li><li>3. Organización de fondos documentales.</li><li>4. Valoración documental.</li><li>5. Elaboración, actualización y aplicación de Tablas de Retención Documental.</li></ol>



RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”

6. Procedimientos de Archivo.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aprendizaje continuo</li><li>2. Orientación a resultados</li><li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>4. Compromiso con la organización</li><li>5. Trabajo en equipo</li><li>6. Adaptación al cambio</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aporte técnico-profesional</li><li>2. Comunicación efectiva</li><li>3. Gestión de procedimientos</li><li>4. Instrumentación de decisiones</li></ol>
<b>VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Capacidad de análisis</li><li>2. Planeación</li><li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>4. Comunicación efectiva</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Procedimiento de calidad</li></ol>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Bibliotecología y Archivística, Información y Documentación, Ciencias de la Información, Bibliotecología, del NBC de Bibliotecología, y afines.  <b>Requerimientos:</b> Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - CONTROL INTERNO – Ficha adicional</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar la evaluación y verificación de los procesos, procedimientos y controles de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión y Control del Instituto, con el fin de mejorar continuamente y cumplir con la gestión de la misma de forma oportuna.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar evaluaciones a la gestión de las diferentes dependencias para verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la</li></ol>	

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

<p>entidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Realizar las auditorías internas de acuerdo con el plan establecido que permita evaluar de manera integral la gestión de las dependencias de la Entidad y de ser necesario efectuar recomendaciones para la elaboración del plan de mejoramiento, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Efectuar el seguimiento a los planes de mejoramiento institucional y organizacional para verificar su estricto cumplimiento.</li> <li>4. Elaborar los planes de auditoría para verificar la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Control de la entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas.</li> <li>5. Diseñar y desarrollar estrategias, para promover la cultura de control y autocontrol a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato</li> <li>6. Realizar la evaluación del sistema de control interno siguiendo las metodologías adoptadas por las normas, en las áreas y temas que le sean asignados.</li> <li>7. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, a consideración del asesor de control interno, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.</li> <li>8. Adelantar las actividades necesarias para facilitar el flujo de información solicitada al IDT por los entes externos.</li> <li>9. Realizar el seguimiento a los Planes de mejoramiento y los Planes de manejo de riesgos suscritos por las diferentes instancias de la entidad, con el fin de verificar el mejoramiento continuo.</li> <li>10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo.</li> <li>11. Desempeñar las funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guías, circulares, instructivos y demás documentos que expida el gobierno nacional en materia de Control Interno.</li> <li>2. Políticas generales sobre Control Interno Institucional, Sistemas de Gestión Pública y funcionamiento del Estado.</li> <li>3. Fundamentos en auditorías, evaluaciones y seguimiento al Sistema de Control Interno y Sistemas Integrados de Gestión en el sector público.</li> <li>4. Normas de auditoría generalmente aceptadas.</li> <li>5. Herramientas Ofimáticas</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> </ol>



RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”

4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	4. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES	COMPETENCIAS COMUNES
1. Creatividad e innovación 4. Orientación al usuario y al ciudadano 6 Orientación a resultados 9. Capacidad de análisis	1. Atención de requerimientos 2. Resolución y mitigación de problemas 3. Vinculación interpersonal
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines.  <b>Requerimientos:</b> Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	01
<b>Número de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Dónde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DESTINO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades enfocadas al mantenimiento del proceso de Gestión del Destino relacionado con el Sistema Integrado de Gestión, así como la mejora continua en la calidad de la prestación del servicio, siguiendo los lineamientos de la Política Distrital de Turismo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acompañamiento en la socialización de temas afines al Sistema Integrado de Gestión.	

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

2. Elaborar y actualizar el manual de procedimientos, los indicadores de gestión, instructivos, formatos, que conformen el proceso de Gestión de Destino, en concordancia con las directrices que se establezcan para tal fin.
3. Identificar y hacer seguimiento a las acciones correctivas, preventivas o de mejora a las que haya lugar en el proceso de Gestión de Destino, ajustando los procedimientos asociados.
4. Efectuar seguimiento al cumplimiento de las metas de las políticas, planes y programas del Instituto Distrital de Turismo a cargo de la Subdirección de Gestión de Destino.
5. Participar en las acciones relacionadas con la consolidación y reporte de avances en el cumplimiento de las metas a cargo de la Subdirección de Gestión de Destino.
6. Elaborar y presentar los informes del área que fueran requeridos al interior del Instituto, o los que sean solicitados por los órganos de control, suministrando información precisa y oportuna.
7. Aplicar indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo del área.
8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo.
9. Apoyar la consolidación y revisión de las respuestas a Peticiones Ciudadanas y de otras entidades, que sean asignadas a la Subdirección de Gestión de Destino.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad vigente en la materia.
2. Política Distrital de Turismo.
3. Política de Calidad y Competitividad Turística.
4. Normas técnicas Sectoriales de Calidad y Sostenibilidad.
5. Conocimiento del sector turístico.
6. Conocimientos en presentación, evaluación y seguimiento de proyectos.
7. Conceptos administrativos.
8. Conocimientos en procesos y procedimientos de gestión de calidad.
9. Ofimática, Word, Excel o afines.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol>



**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Ingeniería industrial y afines, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines.  <b>Requerimientos:</b> Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DESTINO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos profesionales en la ejecución de programas, proyectos y actividades relacionadas con el desarrollo y fortalecimiento empresarial de las unidades productivas vinculadas al turismo y aquellas que tienen relación con el sector.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar las estrategias que adelante el Instituto relacionadas con la formalización, el emprendimiento y la incubación de empresas asociadas a la prestación de servicios ligados al turismo en la ciudad de acuerdo a directrices del jefe inmediato.</li><li>2. Definir e implementar acciones que conlleven a la innovación empresarial aumentando la competitividad de la cadena de valor del sector turístico.</li><li>3. Fomentar el uso de las tecnologías dentro de la cadena de valor del sector turístico acorde con las tendencias de la demanda y vanguardia del sector.</li><li>4. Promover el desarrollo de las empresas del sector turístico de la ciudad a partir de la implementación de acciones conjuntas entre el sector público y privado.</li><li>5. Dar apoyo a la estructuración de acciones que conlleven a la organización y gestión empresarial de los atractivos y productos turísticos de la ciudad y la región.</li><li>6. Aplicar indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo del área.</li><li>7. Hacer seguimiento con la Oficina Asesora Jurídica a las actuaciones correspondientes al trámite de las acciones populares, de tutela, de cumplimiento, derechos de petición, y demás que sean interpuestas y sean competencias del área.</li><li>8. Mantener actualizados los sistemas de información y bases de datos internos de la Subdirección que sirvan como referente para toma de decisiones y entrega de información a entes externos.</li><li>9. Participar en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo.</li></ol>	

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

10. Diseñar y ejecutar estrategias para fortalecer las empresas del sector turístico y conexas a la cadena de valor
11. Diseñar y ejecutar contenidos que contribuyan a la formación y fortalecimiento de las unidades productivas relacionadas con la cadena del valor del turismo.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad vigente en la materia.
2. Política Distrital de Turismo.
3. Política de Calidad y Competitividad Turística.
4. Normas técnicas Sectoriales de Calidad y Sostenibilidad.
5. Conocimiento del sector turístico.
6. Conocimientos en presentación, evaluación y seguimiento de proyectos.
7. Conceptos administrativos.
8. Conocimientos en procesos y procedimientos de gestión de calidad.
9. Manejo de herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y afines y Comunicación Social.</p> <p><b>Requerimientos:</b> Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel Jerárquico:</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	01
<b>Número de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo, la organización, verificación y mejora de procesos, procedimientos y actividades operativas, administrativas, técnicas y logísticas requeridas por la Dependencia con criterios de calidad y oportunidad a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y Misión de la Entidad y de conformidad con las políticas y necesidades institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicar conocimientos técnicos en la Gestión Documental requerida de los diferentes procesos que dependen de la Dirección de conformidad con las directrices institucionales.</li><li>2. Realizar actividades y tareas técnicas y administrativas de enlace que demande la Dirección con las diversas áreas funcionales tanto misionales como administrativas del Instituto.</li><li>3. Realizar las actividades técnicas y administrativas requeridas para hacer seguimiento a los trámites y asuntos asignados a las diferentes dependencias por parte del Director/a.</li><li>4. Mantener actualizados los sistemas de información y bases de datos internos del Despacho de manera oportuna.</li><li>5. Revisar y depurar la información requerida para el desarrollo de los sistemas de información necesarios para el instituto con criterios de calidad.</li><li>6. Gestionar y apoyar la recepción, organización, custodia, manejo, conservación, administración y suministro, de los bienes y elementos de consumo de la dependencia conforme a los procesos y normas legales vigentes.</li><li>7. Suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos de manera oportuna</li><li>8. Apoyar el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimientos básicos de gestión y procedimientos administrativos.</li><li>2. Metodologías de organización y logística de eventos.</li></ol>	



**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

3. Ofimática, Word, Excel o afines.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confiabilidad Técnica</li> <li>2. Disciplina</li> <li>3. Responsabilidad</li> </ol>
<b>VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención al Detalle</li> <li>2. Resolución y mitigación de Problemas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificación del Trabajo</li> <li>2. Gestión del cambio</li> </ol>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación Técnica profesional o Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Psicología, Trabajo Social y afines, Bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y afines, Educación.</p> <p>Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia relacionada.</p>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y MERCADEO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de soporte administrativo a los procesos de la dependencia de conformidad con los planes de acción establecidos por la Subdirección de Mercadeo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar apoyo en la elaboración y seguimiento de comunicaciones internas y externas, presentaciones y documentos de apoyo como actas de reunión, ayudas de memoria, cronogramas, formatos de asistencia, entre otros, en aquellas actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Mercadeo.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Apoyar operativamente en el seguimiento a la ejecución de las actividades a cargo de la Subdirección de Mercadeo.</li> <li>3. Realizar la planeación, seguimiento y organización de la agenda de la Subdirección de Mercadeo.</li> <li>4. Apoyar los procesos y procedimientos administrativos de la Subdirección de Mercadeo.</li> <li>5. Apoyar operativamente en la interlocución y coordinación de las distintas actividades realizadas con las diferentes áreas de la entidad, incluyendo reuniones, planes de trabajo, seguimiento a requerimientos, comunicaciones y demás que involucren a la Subdirección de Mercadeo.</li> <li>6. Organizar, custodiar y transferir el archivo de la dependencia, según los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y normas de archivo.</li> <li>7. Apoyar la implementación, seguimiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la dependencia.</li> <li>8. Tramitar la correspondencia y documentos de conformidad con los procedimientos establecidos de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>9. Participar en la consolidación de información requerida para la elaboración de informes y atender requerimientos internos y externos de la dependencia</li> <li>10. Apoyar la participación de la Subdirección de Mercadeo en eventos de carácter local, regional, nacional y/o internacional cuando los mismos tengan relación.</li> <li>11. Apoyar el desarrollo y realizar supervisión de los contratos y convenios del área, de acuerdo con las necesidades del Instituto y las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento en normatividad de turismo</li> <li>2. Conocimientos en gestión administrativa pública</li> <li>3. Conocimiento en sistemas de calidad</li> <li>4. Conocimiento en gestión documental</li> <li>5. Herramientas ofimáticas</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confiabilidad Técnica</li> <li>2. Disciplina</li> <li>3. Responsabilidad</li> </ol>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto Distrital de Turismo

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación Técnica profesional o Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Psicología, Trabajo Social, Sociología, Antropología y afines, Bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y afines, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia relacionada.</p>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y MERCADEO (Ficha ADICIONAL)</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de procesos y procedimientos administrativos así como en las actividades y funciones de la Subdirección de Promoción en especial lo que tiene que ver con la atención e información al turista.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicar conocimientos técnicos y apoyar los diferentes procedimientos del proceso de promoción y mercadeo.</li><li>2. Gestionar y aplicar conocimientos técnicos en la organización de eventos, dentro y fuera de la ciudad, que apoyen el mercadeo, promoción y entrega de información de la ciudad.</li><li>3. Gestionar y aplicar conocimientos técnicos en los contenidos turísticos en pro de la efectiva promoción de ciudad.</li><li>4. Elaborar los oficios e informes que el líder de proceso le indique referentes al proceso de promoción y mercadeo.</li><li>5. Organizar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia y depurar los documentos que deban ir al archivo central de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>6. Aplicar conocimientos técnicos en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo.</li><li>7. Manejar los programas de informática instalados en la dependencia y a su cargo</li><li>8. Tramitar la correspondencia y fotocopias de documentos de conformidad con los procedimientos establecidos de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li></ol>	



**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Conocimientos de metodologías de inventarios turísticos 2. Conocimiento en técnicas de servicio al cliente 3. Conocimiento de atractivos y servicios turísticos de la ciudad 4. Elementos de administración documental y de normas de archivo y correspondencia 5. Informática básica	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
<b>VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Atención al Detalle 2. Resolución y mitigación de Problemas	1. Planificación del Trabajo 2. Gestión del cambio
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación Técnica profesional o Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Psicología, Trabajo Social y afines, Bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y afines, Educación.  Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.



**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel Jerárquico:</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario Ejecutivo
<b>Código:</b>	425
<b>Grado:</b>	02
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Dónde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades relacionadas con el proceso de asistencia técnica, administrativa, correspondencia, con el fin de cumplir las funciones, los objetivos y las metas del área, observando principios, normas archivísticas y los reglamentos establecidos en la Entidad	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tramitar la correspondencia y fotocopias documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.</li><li>2. Adelantar y presentar informes de carácter técnico y estadístico, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.</li><li>3. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.</li><li>4. Suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos de manera oportuna.</li><li>5. Proyectar actas, oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia con la calidad y oportunidad requeridas.</li><li>6. Organizar, y custodiar el archivo de gestión de la dependencia y depurar los documentos que deban ir con destino al archivo de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>7. Manejar los programas de informática instalados en la dependencia y a su cargo.</li><li>8. Apoyar en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buen nivel de inglés.</li><li>2. Conocimiento técnico del área de desempeño.</li><li>3. Herramientas ofimáticas</li><li>4. Conocimientos de gestión y procedimientos administrativos.</li><li>5. Conocimientos en Normas técnicas para la elaboración y presentación de documentos.</li></ol>	



**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
técnico o tecnólogo carreras administrativas	Dieciséis (16) meses de experiencia.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel Jerárquico:</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	01
<b>Número de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Dónde se ubique el cargo
<b>Naturaleza del empleo</b>	Carrera Administrativa
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Consignar la información en el sistema de correspondencia de conformidad con los procedimientos establecidos.</li><li>2. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.</li><li>3. Apoyar en la proyección de actas, oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia con la calidad y oportunidad requeridas.</li><li>4. Organizar, custodiar el archivo de gestión de la dependencia y depurar los documentos que deban ir con destino al archivo de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li></ol>	

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Brindar apoyo al proceso de atención al ciudadano en las actividades complementarias que sean requeridas en la mejora continua y suministrar la información solicitada por los usuarios, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Acompañar a la Subdirección en la estructuración de estudios previos para la contratación de bienes y servicios asociados a las necesidades del proceso y brindar el apoyo a la supervisión cuando sea requerido.</li> <li>7. Apoyar el proceso de gestión documental en la organización, planeación y depuración, así como en la presentación y entrega de informes y reportes de seguimiento y control, de acuerdo con los procedimientos, la normatividad e instrumentos archivísticos.</li> <li>8. Llevar el control periódico sobre el consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar las necesidades de la dependencia y hacer la solicitud respectiva de manera oportuna.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informática básica</li> <li>2. Técnicas de Archivo</li> <li>3. Manejo y atención al Público</li> <li>4. Redacción y Ortografía.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de la información</li> <li>2. Relaciones interpersonales</li> <li>3. Colaboración</li> </ol>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE JURIDICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL (Ficha adicional)</b>	
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar la correspondencia y fotocopias de los documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.</li> <li>3. Adelantar y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>4. Suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos de manera oportuna.</li> <li>5. Proyectar actas, oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia con la calidad y oportunidad requeridas.</li> <li>6. Suministrar la información solicitada por los usuarios, de manera personal o telefónicamente de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Organizar, y custodiar el archivo de gestión de la dependencia y depurar los documentos que deban ir con destino al archivo de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Manejar los programas de informática instalados en la dependencia y a su cargo.</li> <li>9. Llevar el control periódico sobre el consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar las necesidades de la dependencia y hacer la solicitud respectiva de manera oportuna.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informática básica</li> <li>2. Técnicas de Archivo</li> <li>3. Manejo y atención al Público</li> <li>4. Redacción y Ortografía.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de la información</li> <li>2. Relaciones interpersonales</li> <li>3. Colaboración</li> </ol>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION GESTION CORPORATIVA – CORRESPONDENCIA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades relacionadas con el proceso de correspondencia radicada en el Instituto, con el fin de cumplir las funciones, los objetivos y las metas del área, observando principios, normas archivísticas y los reglamentos establecidos en el Instituto.	



**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir personal y telefónicamente a los usuarios externos e internos del Instituto brindando información satisfactoria y oportuna, en su defecto, remitiéndolo a la dependencia que pueda dar una respuesta efectiva a la consulta realizada.
2. Elaborar documentos y actualizar las bases de datos de la información que se maneje en el instituto, para responder oportunamente los requerimientos,
3. Recibir, revisar, clasificar, registrar y distribuir los documentos o elementos que se reciban o salgan en medio físico, correo electrónico, página web, relacionados con los asuntos de competencia del Instituto, para ser distribuida en las diferentes áreas, asegurándose que esta llegue al destinatario que se indica.
4. Administrar, registrar y actualizar en el Sistema la correspondencia implementado por el Instituto, todos los documentos que ingresen o salgan, de manera que se lleve un control efectivo sobre la misma.
5. Prestar apoyo para la orientación a los usuarios, visitantes y atención al ciudadano en general.
6. Suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos de manera oportuna.
7. Organizar, archivar y foliar la documentación interna y externa de la entidad, verificando los soportes respectivos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) y siguiendo las instrucciones dadas.
8. Recibir las quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información y remitirlas al área correspondiente para la atención al ciudadano.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización y manejo básico de archivos.
2. Procesos de producción, recepción, distribución, consulta, organización, custodia y disposición final de los documentos.
3. Conocimientos básicos sobre Tablas de Retención Documental
4. Conocimiento sobre procedimientos de Archivo y de correspondencia
5. Manejo de Microsoft office y aplicativos
6. Atención al cliente

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

1. Aprendizaje continuo
2. Orientación a resultados
3. Orientación al usuario y al ciudadano
4. Compromiso con la organización
5. Trabajo en equipo

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

1. Manejo de la información
2. Relaciones interpersonales
3. Colaboración

RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

6. Adaptación al cambio	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Artículo 2. Los servidores públicos del Instituto Distrital de Turismo - IDT en el desarrollo de sus funciones deben acatar e implementar los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, aportando a su sostenibilidad y al mejoramiento continuo en la gestión institucional. De igual manera, participaran en la elaboración de los planes estratégicos, de gestión y de inversión.

Artículo 3. Requisitos acreditados. A los servidores que al momento del establecimiento del presente Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales se encuentren prestando sus servicios en el Instituto, no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados.

Parágrafo. Para el ejercicio de los cargos que tengan requisitos especiales establecidos en la Constitución Política o en la Ley, se acreditarán los allí señalados.

Artículo 4. Equivalencias entre estudios y experiencia. Al presente Manual se le aplicaran las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

Artículo 5. El responsable de Talento Humano entregará a cada servidor, copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, y cuando este sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 6. Para los empleos reportados en la Oferta Pública de **Empleos de Carrera (OPEC)**, continuarán vigentes las funciones y requisitos establecidos en las Resolución 265 de 2019, hasta cuando el servidor nombrado supere el período de prueba, o no existan más aspirantes en la lista de elegibles. Una vez superados estos eventos empezarán a regir las disposiciones de la Resolución vigente a la fecha.

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

*“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo IDT”*

Artículo 7. La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y deroga en lo pertinente las Resoluciones Nro. (deben quedar 3 resoluciones 265 de 2019, resolución 004 de 2021 y resolución No. Xxx de 2021.

**PÚBLIQUESE Y CÚMPLASE,**

Dada en Bogotá D.C., a los

**KAROL FAJARDO MARIÑO**  
**Director General**

	Nombres completos y apellidos	Cargo, Dependencia	Firma
Proyectado por:	Alberto José García Gualdrón	Contratista, Subdirección de Gestión Corporativa.	
Revisado por:	Edwin Oswaldo Peña Roa	Subdirector de Gestión Corporativa	
Revisado por:	Claudia Patricia Cifuentes Alvira	Jefe Oficina Asesora de Jurídica	
Aprobado para firma por Asesor:	German Andrés Almeida Valle	Asesor Despacho	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales. Así mismo, la información contenida en él, es precisa, correcta, veraz y completa, y por lo tanto, lo presentamos para firma del Director del Instituto Distrital de Turismo.			