

COPIA CONTROLADA



INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
**RESOLUCIÓN No. 001**  
**13 de marzo 2007**

"Por la cual se Modifica y Establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Instituto Distrital de Turismo - IDT"

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO - IDT-**

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el literal e) del artículo 5 del Acuerdo 275 de 2007 y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento.

Que el Decreto 785 de 2005 estableció las funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004 y señaló que la adopción del Manual específico de funciones y competencias laborales se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones contenidas en dicho Decreto.

Que el Decreto 2539 de 2005 determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Leyes 770 y 785 de 2005, las que harán parte de los respectivos Manuales de funciones y requisitos.

← Que el Concejo de Bogotá expidió el Acuerdo No. 199 del 2005 en el cual dispuso en su artículo 7 las obligaciones que tienen las entidades del Distrito, antes de la aprobación del Manual de funciones y competencias, de solicitar concepto técnico favorable al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Que mediante oficio 0481 de fecha 28 de febrero de 2007, el Servicio Civil Distrital se pronuncia de manera favorable respecto del Proyecto de Manual remitido por el IDT.

Que la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo expidió el Acuerdo 04 del 12 de Marzo de 2.007, que faculta al (la) Director (a), para expedir, modificar y actualizar el manual específico de funciones de la Entidad.

*Agreda*

En mérito de lo expuesto,

*Bogotá sin indiferencia*

COPIA CONTROLADA



**INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
RESOLUCIÓN No. 001  
13 de marzo de 2007**

"Por la cual se Modifica y Establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Instituto Distrital de Turismo – IDT"

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** Establecer las funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos del Instituto Distrital de Turismo, así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director General de Entidad Descentralizada
<b>Código:</b>	050
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos</b>	1
<b>Naturaleza del empleo</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>Dependencia</b>	Dirección General
<b>Jefe Inmediato</b>	Alcalde Mayor de Bogotá
<b>II. 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>III. 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. 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>3. Promover las alianzas estratégicas nacionales e internacionales públicas y privadas que se requieran para el cumplimiento de las funciones del Instituto.</li> <li>4. Celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para el cumplimiento de las funciones del Instituto y ejercer su representación legal.</li> <li>5. 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> <li>6. Establecer los mecanismos y procedimientos que garanticen la participación democrática de los ciudadanos en los proyectos que desarrolle el Instituto.</li> <li>7. Aprobar los presupuestos de inversión y funcionamiento, planes de gestión interna</li> </ol>	

*Capadon*





ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
**RESOLUCIÓN No. 001**  
**13 de marzo de 2007**

"Por la cual se Modifica y Establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Instituto Distrital de Turismo – IDT"

del Instituto así como sus modificaciones.

8. Nombrar y remover los empleados al servicio del Instituto de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Establecer y desarrollar el Sistema de Control Interno el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión del Instituto.
13. Ejercer la función disciplinaria de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.
14. Las demás que le señalen la Ley, los Acuerdos, los Decretos y las que establezcan los estatutos del Instituto.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La acción del Instituto se orienta al logro de los fines y objetivos para los cuales fue creado.
2. Las decisiones tomadas por la Dirección, están de acuerdo con las directrices emanadas de la Junta Directiva.
3. Los contratos, acuerdos y convenios que se tramitan, adjudican y celebran son los requeridos para el cumplimiento de las funciones del Instituto y se ajustan a la normatividad que los rige.
4. Los empleados al servicio del Instituto son nombrados y removidos de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.
5. El proyecto anual de presupuesto y los planes y programas a desarrollar dan cumplimiento a los objetivos del Instituto y se presentan a consideración de la Junta Directiva para su aprobación.
6. Los informes semestrales que se presentan a la Junta Directiva contienen información veraz y oportuna sobre la marcha general del Instituto, los planes y programas adoptados, los contratos celebrados y sus ejecuciones.

*Compendio*



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
**RESOLUCIÓN No. 001**  
**13 de marzo de 2007**

"Por la cual se Modifica y Establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Instituto Distrital de Turismo – IDT"

7. Los actos administrativos que se expiden para orientar la marcha del Instituto se ajustan a las normas que regulan cada una de las materias objeto de dichos actos.
8. Las decisiones y actos administrativos tomados como ordenador del gasto se ajustan a las necesidades institucionales y a las normas que regulan la materia.
9. Los manuales de funciones, requisitos y competencias son señalados y adoptados de acuerdo a la normatividad vigente.
10. La distribución de los empleos de la planta en las distintas dependencias y la organización de grupos de trabajo se realiza buscando la mayor eficiencia de la entidad.

**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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración (Pública, de Empresas, de Hotelería y Turismo), Economía, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Filología, Lenguas Modernas e Idiomas, Literatura, Lingüística y afines y título de postgrado.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.  Requerimientos: -Tarjeta profesional en los caso determinados por la Ley.

*Cayubey*



INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
**RESOLUCIÓN No. 001**  
**13 de marzo de 2007**

"Por la cual se Modifica y Establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Instituto Distrital de Turismo – IDT"

**I. IDENTIFICACION**

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos</b>	Tres (3)
<b>Naturaleza del empleo</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>Dependencia</b>	Despacho del Director General
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director General de Entidad Descentralizada

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar y asistir jurídicamente a la Dirección General en la toma de decisiones y orientarla en la aplicación de la normatividad correspondiente a la misión y funciones desarrolladas.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**AREA JURÍDICA**

1. Asesorar y apoyar en materia jurídica a la Dirección del Instituto.
2. Asesorar y revisar, en los aspectos jurídicos, los proyectos de acuerdo, decreto, resolución ó cualquier otro acto administrativo que sea sometido a su consideración y que tengan relación con los asuntos de competencia del Instituto.
3. Conceptuar jurídicamente respecto a la interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias que regulen la organización y funcionamiento del Instituto, así como sobre las consecuencias jurídicas de sus actos.
4. Hacer seguimiento y formular observaciones, cuando haya lugar, a los proyectos de ley, acuerdo, decreto, u otra normativa con temas de competencia del Instituto.
5. Elaborar los proyectos de acuerdos distritales, decretos, resoluciones, contratos, ordenes y demás actos administrativos, relacionados con asuntos que competen a la entidad.
6. Establecer, desarrollar, evaluar y aplicar pautas y directrices para el desarrollo normativo que le corresponde al Instituto;
7. Emitir conceptos, absolver consultas y responder derechos de petición que en materia jurídica formulen los ciudadanos ó ciudadanas, las distintas dependencias del Instituto y las autoridades en general, que tengan relación con los asuntos de competencia de la Entidad;
8. Unificar, recopilar y estandarizar conceptos relevantes sobre las diferentes normas s con los asuntos de competencia del Instituto;
9. Coordinar la atención de quejas y reclamos de conformidad con las normas legales

*Coyubach*

COPIA CONTROLADA



INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
**RESOLUCIÓN No. 001**  
**13 de marzo de 2007**

"Por la cual se Modifica y Establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Instituto Distrital de Turismo – IDT"

- vigentes y presentar los informes que sean del caso.
- 10. Ejercer la representación judicial del Instituto en los diferentes procesos y ante las instancias judiciales y administrativas, de conformidad con la delegación y bajo las directrices e instructivos que en materia de defensa judicial se establezcan en el Distrito Capital;
- 11. Suministrar a la Alcaldía Mayor, en los juicios en que sea parte el Distrito, la información y los documentos necesarios para la defensa de los intereses del mismo en los asuntos de competencia del Instituto;
- 12. Sustanciar las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos por la Dirección;
- 13. Atender las diligencias administrativas que le comisione ó delegue el Director o Directora del Instituto;
- 14. Adelantar las investigaciones, estudios y análisis jurídicos sobre áreas ó temas propios del Instituto, llevando a cabo la revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia existente en relación con éstos, a fin de formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso;
- 15. Asesorar y vigilar la aplicación de normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso.
- 16. Asesorar y coordinar la elaboración y revisión de los proyectos de resoluciones, actos administrativos, contratos, convenios interinstitucionales y con organismos nacionales, internacionales y con la Banca Multilateral, que le corresponda suscribir al Despacho ó al Alcalde Mayor, en relación con la actividad contractual del Instituto;
- 17. Asesorar y coordinar la actualización de la información en los sistemas previstos para diligenciar, publicitar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante el Instituto;
- 18. Instruir o sustanciar los asuntos disciplinarios en segunda instancia que le asigne la Dirección.
- 19. Autenticar las copias de los documentos que reposen en los archivos de las diferentes dependencias del Instituto de conformidad con la normatividad nacional
- 20. Las demás que le sean propias ó asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- 1. La orientación y asesoría al Director(a) del Instituto en la concepción de normas e instrumentos jurídicos legales necesarios para el buen funcionamiento de los procesos, procedimientos y actividades y en temas administrativos, contractuales, laborales, fiscales, etc., asegura que las actuaciones del Despacho se ajusten a derecho y previene la ocurrencia de demandas ó reclamaciones futuras.

*Arquero*





ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
**RESOLUCIÓN No. 001**  
**13 de marzo de 2007**

"Por la cual se Modifica y Establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Instituto Distrital de Turismo – IDT"

2. La gestión contractual del Instituto se encuentre ajustada a las disposiciones legales.
3. Los conceptos jurídicos en relación con actos administrativos, aplicación de normas, funciones ó proyectos y trámites y procedimientos de contratación administrativa, emitidos, son oportunos y ajustados a las normas legales vigentes en cada una de las materias.
4. La orientación a la Dirección del Instituto en la interpretación y aplicación de las normas laborales, contractuales y administrativas para el ejercicio de sus funciones, contribuye a que las actuaciones se rijan por los principios de transparencia y cumplimiento de las normas legales vigentes, generando a la vez una cultura de respeto y aceptación de los mandatos constitucionales y legales para el ejercicio de la función pública.
5. La resolución de las quejas y reclamos, derechos de petición, tutelas y acciones de cumplimiento, se ajustan a los reglamentos y procedimientos establecidos.
6. Su habilidad para interpretar temas legales hace que las situaciones complejas estén claras, sean comprensibles y simples dando como resultado una interpretación óptima de las normas que rigen la entidad y un sentido de pertenencia a nivel distrital.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Contratación.
2. Derecho administrativo.
3. Procedimiento Civil, Laboral, Administrativo.
4. Principios constitucionales y generales del derecho.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Titulo profesional en Derecho y Titulo de Postgrado.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.  Requerimientos: Tarjeta profesional de Abogado.

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar, evaluar y controlar las actividades de planeación. Asistir técnica y administrativamente los diferentes niveles en la toma de decisiones de acuerdo con la naturaleza del cargo para que se logre el cumplimiento de los objetivos institucionales. Asesorar, administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos y procedimientos que requiera la entidad.

*Copied*

COPIA CONTROLADA



INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
**RESOLUCIÓN No. 001**  
**13 de marzo de 2007**

"Por la cual se Modifica y Establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Instituto Distrital de Turismo – IDT"

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE PLANEACIÓN**

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de los planes y programas y proyectos que ejecute el Instituto en cumplimiento de sus funciones.
2. Coordinar con la Dirección General y con las demás dependencias del Instituto la elaboración del anteproyecto de inversión.
3. Elaborar el Plan de Acción del Instituto de acuerdo con los lineamientos establecidos para el efecto en el Distrito Capital y tramitar las modificaciones a que haya lugar.
4. Coordinar la elaboración y hacer los trámites ante las instancias respectivas de los proyectos de inversión para su inscripción y actualización en el Banco de Proyectos del Distrito Capital.
5. Asistir a la Dirección en el seguimiento a los proyectos y programas, velando siempre porque las tareas se realicen eficientemente de acuerdo con los cronogramas establecidos.
6. Coordinar con el área de Presupuesto las modificaciones presupuestales de inversión que sean necesarias para el normal funcionamiento del Instituto.
7. Hacer el seguimiento de inversión y detectar las necesidades presupuestales de la ejecución de la vigencia y de reserva.
8. Realizar el seguimiento y control a los proyectos establecidos para el cumplimiento de los objetivos y metas misionales del Instituto.
9. Participar en la consolidación y suministro de información básica necesaria para la preparación del presupuesto en sus diversas etapas.
10. Realizar estudios sobre aspectos financieros y de costos de los planes y proyectos del Instituto.
11. Clasificar y guardar los documentos que sirvan de elemento de juicio y sustenten los procesos de planeación.
12. Asesorar y velar por la adecuada implementación y permanencia en el Instituto del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
13. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de procesos y procedimientos, archivo, correspondencia, quejas y soluciones y demás archivos administrativos, promoviendo una evaluación permanente de los mismos en busca de la eficiencia y eficacia tanto de las operaciones internas como en los procesos de servicio al usuario.
14. Desarrollar indicadores que permitan establecer niveles de rendimiento y eficiencia en el desarrollo de los planes, programas, y proyectos a cargo de las distintas dependencias del Instituto.



INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
**RESOLUCIÓN No. 001**  
**13 de marzo de 2007**

"Por la cual se Modifica y Establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Instituto Distrital de Turismo – IDT"

- 15. Coordinar la elaboración de las estadísticas generales del Instituto para ser presentadas a la Dirección.
- 16. Implementar, orientar y mantener un sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad, de acuerdo con las normas que rigen la materia.
- 17. Consolidar los resultados de la gestión y presentar informes trimestrales a la Dirección General.
- 18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- 19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- 1. Presta la asesoría y colabora con las dependencias en la elaboración de los planes Indicativo y de acción y propone las modificaciones que se requieran para su efectiva ejecución.
- 2. Las metodologías, herramientas y estándares que desarrolla e implementa facilitan, optimizan y sistematizan los procesos de planeación, evaluación y seguimiento de los proyectos, programas y actividades del Instituto.
- 3. Bajo su coordinación se inscriben y actualizan los proyectos de Inversión en el banco de Proyectos del Distrito Capital.
- 4. En coordinación con las dependencias pertinentes se elabora el anteproyecto de presupuesto de inversión y se adelantan las acciones requeridas para su incorporación en el presupuesto Distrital.
- 5. Efectúa permanentemente el seguimiento al presupuesto de inversión y propone los ajustes necesarios.
- 6. Presenta a la Dirección General los informes que le solicita y consolida los que el Instituto deba presentar a otras entidades.
- 7. Mantiene actualizados los manuales de procesos y procedimientos, archivo y correspondencia necesarios, para el correcto cumplimiento de las funciones de las dependencias del Instituto
- 8. El plan estratégico de información propuesto considera las necesidades y proyecciones de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Metodología de Planeación presupuestal y estratégica.
- 2. Gerencia estratégica
- 3. Gestión documental.

*Capitulos*



INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
**RESOLUCIÓN No. 001**  
**13 de marzo de 2007**

"Por la cual se Modifica y Establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Instituto Distrital de Turismo – IDT"

4. Normatividad vigente sobre Control Interno y MECI.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en Economía, Administración (Empresas, Pública, Hotelería y Turismo), Contaduría, Comunicaciones o Ingeniería Industrial y Título de postgrado.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.  <b>Requerimientos:</b> Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer, articular y ejecutar estrategias de comunicación y divulgación de Bogotá como destino turístico y de las actividades del IDT y promoverlas en los ámbitos local, nacional e internacional.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- ÁREA DE COMUNICACIONES**
1. Asesorar la elaboración y ejecutar el Plan de Comunicación, Divulgación y Prensa del Instituto con base en los requerimientos de los proyectos misionales.
  2. Asesorar y coordinar las pautas para el diseño de publicaciones, boletines, y demás piezas de divulgación y comunicación para la difusión de las actividades del Instituto.
  3. Proponer estudios para el seguimiento y evaluación de las diferentes estrategias de divulgación y comunicación del IDT.
  4. Efectuar la interventoría que se le solicite, sobre los contratos que tengan por objeto la divulgación y comunicación de las actividades del IDT.
  5. Formular, adoptar y ejecutar, en coordinación con la subdirección de promoción, los procesos comunicativos orientados a consolidar una imagen de ciudad e institucional coherente con la misión del Instituto.
  6. Asesorar la definición de pautas para el diseño de las diferentes piezas de promoción turística y de aquellas destinadas a la difusión de las actividades del Instituto.
  7. Orientar e impulsar mecanismos de comunicación y divulgación, en los cuales se compartan los logros obtenidos en el desarrollo turístico de Bogotá y se difundan temas de interés para el sector turístico, para ser establecidos por el Director General.
  8. Asistir al Director General para un eficiente y productivo manejo del sistema interno en lo referente a: prensa hablada y escrita, Internet, teleconferencias y televisión que requiera la administración.
  9. Asistir a la Dirección General en el diseño de estrategias de comunicación, orientadas

*Chumbey*





INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
**RESOLUCIÓN No. 001**  
**13 de marzo de 2007**

"Por la cual se Modifica y Establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Instituto Distrital de Turismo – IDT"

a mejorar el clima laboral y a optimizar la calidad de los servicios que se prestan en la Institución.

10. Coordinar con los medios de comunicación, la divulgación de las actividades y eventos asociados con la gestión de la administración.
11. Asistir y coordinar la preparación de los documentos que requiera la Dirección General para su presentación ante las autoridades, al interior de la administración, el público y los diferentes medios.
12. Planear, gestionar y evaluar procesos, planes y proyectos y estrategias de comunicación organizacional y comercial, en función de la identidad e imagen del Instituto.
13. Asesorar la producción de mensajes tele-periodísticos, radio-periodística y para prensa escrita así como apoyo a la preproducción, producción y posproducción de medios en prensa, radio y televisión.
14. Supervisar y realizar el suministro de información digitalizada al portal virtual del instituto.
15. Ejerce el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El Plan de comunicación, divulgación y prensa del Instituto satisface los requerimientos de los proyectos misionales en cuanto a contenidos, estrategias y poblaciones objeto.
2. Realiza propuestas y aplicación de los mecanismos de divulgación son apropiados para promover los programas del Instituto.
3. Elabora las pautas para el diseño de publicaciones y demás piezas de divulgación y comunicación se ajustan a las temáticas y a la población objetivo.
4. Los estudios propuestos para el seguimiento y evaluación de las estrategias de comunicación y divulgación permiten obtener información para redefinir las estrategias y mejorar su aplicación.
5. Gestiona y desarrolla las relaciones públicas de la entidad mostrando resultados con sus propuestas.
6. Desarrolla medios institucionales de comunicación para la mejor interacción de la organización interna y con el entorno.
7. La creatividad en la conformación de la identidad corporativa y de la gestión de la imagen de la institución son reconocidas por los Ciudadanos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

COPIA CONTROLADA



INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
**RESOLUCIÓN No. 001**  
**13 de marzo de 2007**

"Por la cual se Modifica y Establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Instituto Distrital de Turismo – IDT"

1. Plan de Desarrollo 2. Procesos de investigación en comunicación. 3. Conocimiento del sector turismo.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en Periodismo, Comunicación Social y título de postgrado.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
	<b>Requerimientos:</b> Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

<b>OFICINA CONTROL INTERNO</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del empleo</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>Dependencia</b>	Despacho del Director General
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director General de Entidad Descentralizada
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar en forma directa e inmediata a la Gerencia General, en las labores de conducción y orientación institucional relativas al sistema de control interno, diseñando e implementando los mecanismos de evaluación, seguimiento y fomento de la cultura del autocontrol en la entidad con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y a la aplicación de las metodologías y normas del mencionado sistema.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>ÁREA DE CONTROL INTERNO</b>	
1. Asesorar a la Gerencia General en la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad y proponer las recomendaciones para su mejoramiento. 2. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro del Instituto y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los	

*Copias 4*



COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
**RESOLUCIÓN No. 001**  
**13 de marzo de 2007**

"Por la cual se Modifica y Establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Instituto Distrital de Turismo – IDT"

- cargos y, en particular, a aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. 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 del Instituto.
  4. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, misión, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y recomendar los ajustes necesarios al Director General.
  5. 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;
  6. Asesorar a la Dirección en la definición de la política referida al seguimiento y evaluación de la conducta ética y de la adecuada prestación del servicio de los servidores públicos del Instituto, en cumplimiento de sus funciones.
  7. Dirigir y controlar la evaluación periódica de la planeación, diseño, implementación y mejoramiento continuo del Modelo Estándar de Control Interno MECI del Instituto, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos y estándares establecidos en materia de control interno e informar permanentemente al Director General.
  8. Fomentar en todo el Instituto la formación de una cultura del 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 el Instituto.
  10. Mantener permanentemente informada a la Dirección acerca del estado del Control Interno dentro del Instituto, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
  11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
  12. Evaluar en forma crítica, orientadora y didáctica el desarrollo operativo y financiero del Instituto para que se cumplan las normas y se asuma una cultura del Control Interno.
  13. Velar por la veracidad, objetividad y oportunidad de los diferentes informes de control de gestión institucional.
  14. Elaborar, ejecutar y hacer el seguimiento del Plan de Acción de área.
  15. Consolidar los resultados de la gestión en informes trimestral para la Dirección General.
  16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
  17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

*Cayador*

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
**RESOLUCIÓN No. 001**  
**13 de marzo de 2007**

"Por la cual se Modifica y Establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Instituto Distrital de Turismo – IDT"

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Elabora y propone a la Dirección, políticas adecuadas a la misión institucional para la implementación del sistema de control interno.
2. Presta asesoría oportuna para un eficiente ejercicio del control interno y para la aplicación de los planes de mejoramiento y recomendaciones presentadas.
3. Diseña los planes, métodos, procedimientos requeridos para la verificación y evaluación del sistema de control interno y desarrolla los programas de auditoría administrativa, financiera y de sistemas, según los planes previstos.
4. Proyecta y realiza actividades encaminadas a verificar que los controles asociados con todas cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados, se mejoren permanentemente y se cumplan por los responsables de su ejecución.
5. Aplica procedimientos adecuados para verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomienda los correctivos que sean necesarios.
6. Aplica metodologías que permiten verificar el cumplimiento de los mecanismos de participación ciudadana.
7. La evaluación que realiza sobre el desarrollo operativo y financiero del instituto coadyuva al cumplimiento de las normas y a la formación de una cultura de autocontrol.
8. Propone a la Dirección General política para el seguimiento y evaluación de la conducta ética de los funcionarios y la adecuada prestación de los servicios.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Auditoría interna.
2. Gestión documental.
3. Normatividad vigente sobre Control Interno y MECI.
4. Informática básica

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas o Pública, Contaduría, Comunicaciones, Ingeniería Industrial y título de postgrado.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional.
	<b>Requerimiento:</b> Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

*Responde a*

COPIA CONTROLADA



INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
**RESOLUCIÓN No. 001**  
**13 de marzo de 2007**

"Por la cual se Modifica y Establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Instituto Distrital de Turismo – IDT"

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Subdirector Técnico
<b>Código:</b>	068
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos</b>	Tres (3)
<b>Naturaleza del empleo</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>Dependencia</b>	Donde se asigne el cargo.
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Director General de Entidad Descentralizada
<b>II. 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>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la formulación de políticas y la definición de planes, programas y proyectos de promoción turística.</li> <li>2. Dirigir y ejecutar los proyectos, programas y acciones a realizar en materia de promoción del destino.</li> <li>3. Definir en coordinación con la Dirección General, la toma de decisiones de promoción turística de la ciudad.</li> <li>4. Coordinar en articulación con la Dirección General y la Subdirección de Gestión de destino la implementación del Sistema de Gestión de Turismo del Distrito Capital.</li> <li>5. Dirigir el desarrollo de un plan de mercadeo y promoción turística para la ciudad.</li> <li>6. Responder por la ejecución de los planes y proyectos de Promoción turística definidos por la Dirección General.</li> <li>7. Promover los convenios y alianzas interinstitucionales del IDT en el área de Promoción, de acuerdo con las directrices de la Dirección General y coordinar los mecanismos de seguimiento, evaluación y difusión.</li> <li>8. Dirigir y orientar los estudios y análisis de mercados nacionales e internacionales. Monitorear la imagen del destino en medios de Bogotá, de la nación y del exterior.</li> <li>9. Dirigir y desarrollar alianzas estratégicas publico-privadas para promoción del destino y gestión de recursos para este propósito.</li> <li>10. Coordinar el seguimiento a las acciones de promoción</li> </ol>	



INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
**RESOLUCIÓN No. 001**  
**13 de marzo de 2007**

"Por la cual se Modifica y Establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Instituto Distrital de Turismo – IDT"

11. Desarrollar el plan de mercadeo y promoción turística de Bogotá tendientes a incrementar estadía y gasto turístico y apoyar la atracción de inversión.
12. Dirigir acciones de promoción directa en mercados de origen.
13. Dirigir y desarrollar estrategias de comercialización y herramientas de promoción turística.
14. Dirigir y evaluar el material promocional del Instituto para garantizar una efectiva utilización.
15. Coordinar la implantación y desarrollo del Sistema de Información estadística y análisis de mercados.
16. Elaborar, ejecutar y hacer el seguimiento al Plan de Acción del Área.
17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los planes operativos de la dependencia están dirigidos al cumplimiento de las metas institucionales, responden a las orientaciones trazadas por la Dirección y al sistema de planeación aplicado en la entidad.
2. Responde efectivamente a la Dirección en la definición de las políticas a través de propuestas que deben orientar la acción de la Subdirección de Promoción.
3. La ejecución de los planes y proyectos de Promoción responde a los lineamientos trazados por las Directivas de la Institución y a lo previsto en el sistema de planeación.
4. A través de los medios utilizados para la comunicación y socialización de los resultados de las acciones del IDT, estos se dan a conocer a la población objeto de las mismas.
5. Los convenios y alianzas interinstitucionales que logra aumentan la capacidad de gestión del IDT para alcanzar las metas propuestas y promueven el intercambio de experiencias que enriquecen a la entidad y al equipo de trabajo.
6. Logra el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y presupuestales en el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de desarrollo
2. Conocimientos específicos en el proceso de mercadeo y promoción de productos o destinos turísticos.
3. Conocimientos de la oferta turística del Distrito Capital y la Región.
4. Conocimientos en elaboración de material promocional especializado.
5. Conocimiento del contexto socioeconómico, político, cultural y ambiental del país y del Distrito Capital.

COPIA CONTROLADA



INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
**RESOLUCIÓN No. 001**  
**13 de marzo de 2007**

"Por la cual se Modifica y Establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Instituto Distrital de Turismo – IDT"

6. Políticas Públicas en Turismo	
7. Formulación y planeación de proyectos de Promoción turística	
8. Generalidades sobre el sistema de contratación	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en Administración (de Empresas, de Hotelería y Turismo), Derecho, Ingeniería Industrial, Mercadeo, Economía, Comunicación Social y postgrado.	Treinta (28) meses de experiencia profesional. <b>Requerimiento:</b> Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

<b>II. 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 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.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL DESTINO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir los planes, programas y proyectos en el área misional de Gestión del destino turístico y su respectivo sistema y desarrollo de indicadores, estudios y actualización del inventario de atractivos turísticos de la ciudad.</li> <li>2. Dirigir y evaluar la implementación del Sistema de Gestión de Turismo del Distrito Capital.</li> <li>3. Dirigir las acciones para fomentar y desarrollar emprendimientos y modelos asociativos productivos.</li> <li>4. Dirigir los estudios para caracterizar la oferta de recursos atractivos y prestadores de servicios turísticos y orientarlos en la implementación de sistemas de gestión de la calidad e incorporación de principios de desarrollo sostenible; que estimulen a los prestadores de servicios turísticos el conocimiento, la innovación y la participación activa y al mismo tiempo, articulados con la región que genere condiciones de competitividad turística del destino y de éste en su contexto regional.</li> </ol>

*Requiere*



COPIA CONTROLADA



INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
**RESOLUCIÓN No. 001**  
**13 de marzo de 2007**

"Por la cual se Modifica y Establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Instituto Distrital de Turismo – IDT"

5. Orientar y desarrollar estrategias sobre cultura turística dirigida a los prestadores de servicios turísticos para la apropiación responsable del destino.
6. Dirigir los servicios de información turística e impulsar su integración en red con otras entidades territoriales.
7. Adelantar acciones de integración regional y de cooperación técnica y relaciones internacionales.
8. Establecer mecanismos para estimular a los prestadores de servicios turísticos para adquirir conocimientos y participar activamente sobre los productos turísticos para Bogotá.
9. Dirigir e impulsar mecanismos que articulen la región con el diseño y desarrollo de productos turísticos.
10. Promover los convenios y alianzas interinstitucionales del IDT en el área de de Gestión del destino turístico, de acuerdo con las directrices de la Dirección General y coordinar los mecanismos de seguimiento, evaluación y difusión.
11. 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.
12. Establecer mecanismos y estrategias para la implementación de sistemas de gestión de la calidad y la incorporación de principios de desarrollo sostenible en las actividades turísticas del Distrito dirigidos a los prestadores de servicios turísticos.
13. Coordinar los servicios de información turística en red integrada con la región.
14. Adelantar acciones de integración regional y de cooperación.
15. Dirigir y orientar en el desarrollo de modelos de gestión en articulación con la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y otras entidades públicas y privadas, relativos a programas de innovación en calidad, formalización, capacitación y financiamiento de emprendimientos del sector turístico y apoyo a iniciativas de las localidades.
16. Articular con la Secretaría de Desarrollo Económico acciones tendientes para generar condiciones de competitividad para el desarrollo turístico
17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los planes operativos de la dependencia están dirigidos al cumplimiento de las metas institucionales, responden a las orientaciones trazadas por la Dirección y al sistema de planeación aplicado en la entidad.

COPIA CONTROLADA



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
**RESOLUCIÓN No. 001**  
**13 de marzo de 2007**

"Por la cual se Modifica y Establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Instituto Distrital de Turismo – IDT"

2. El apoyo a la Dirección en la definición de las políticas a través de propuestas debe orientar la acción de la Subdirección de Gestión del destino turístico.
3. La ejecución de los planes y proyectos de Gestión del destino turístico responden a los lineamientos trazados por la Directivas del Instituto y a lo previsto en el sistema de planeación y contribuye a consolidar la ciudad como destino turístico de calidad y con productos turísticos sostenibles integrados con la región.
4. La coordinación del sistema de gestión del turismo es continua y facilita la articulación de acciones y caracterización de la estructura y relaciones del turismo en la ciudad.
5. El desarrollo de estudios y la disponibilidad del inventario de atractivos turísticos son insumos en la planeación y promoción del destino y la redefinición de políticas, planes y programas.
6. La ejecución de programas de cultura turística aporta conocimientos a la población residente para atender al turista.
7. La integración regional es un principio para aplicar en las acciones frente al turismo, mientras la cooperación internacional significa oportunidades para aprovechar.
8. La elaboración de conceptos técnicos y criterios para el desarrollo del producto turístico contribuye a mejorar su calidad.
9. El apoyo a iniciativas locales propicia el desarrollo técnico del turismo.
10. Las publicaciones técnicas en turismo son una manera para divulgar resultados y motivar la investigación
11. Los mecanismos utilizados para la difusión y socialización de los resultados de las acciones desarrolladas o promovidas por el IDT logran el conocimiento de estos por la población objeto de la entidad.
12. Los términos de referencia para los procesos contractuales que aprueba se ajustan a las especificaciones técnicas y legales que los rigen.
13. Los convenios y alianzas interinstitucionales que logra aumentan la capacidad de gestión del IDT para alcanzar las metas propuestas y promueven el intercambio de experiencias que enriquecen a la entidad y al equipo de trabajo.
14. El mejor aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y presupuestales en el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia son el soporte de sus logros.
15. La evaluación del desempeño de los empleados bajo su dependencia se efectúa oportunamente y de acuerdo con lo parámetros y normas establecidos.
16. Los informes que presenta contienen la información solicitada y se entregan oportunamente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo
2. Planes, programas y proyecto de desarrollo y aprovechamiento turístico.
3. Conocimientos de Planeación del desarrollo regional y turístico.

*Copy*

COPIA CONTROLADA



INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
**RESOLUCIÓN No. 001**  
**13 de marzo de 2007**

"Por la cual se Modifica y Establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Instituto Distrital de Turismo – IDT"

- 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. Sistema de contratación

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración (de Empresas, de Hotelería y Turismo), Arquitectura, Comunicación Social, y postgrado.	Treinta (30) meses de experiencia profesional. <b>Requerimiento:</b> Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos administrativos, financieros y de recursos humanos del Instituto, de acuerdo con los lineamientos de la Junta Directiva y de la Dirección General y formular los planes, programas y proyectos administrativos que apoyen el cumplimiento de los objetivos misionales del IDT.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SUBDIRECCIÓN DE GESTION CORPORATIVA**

- 1. Dirigir a las dependencias del Instituto en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes en materia de personal, administrativa, financiera, contratación, servicios generales y logística.
- 2. Dirigir, desde sus competencias, los procesos contractuales del Instituto.
- 3. Dirigir los procesos relacionados con administración de personal, carrera administrativa, salud ocupacional, capacitación, incentivos, así como el sistema de evaluación del desempeño.
- 4. Dirigir y orientar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos de administración de los recursos financieros y presupuestales del Instituto, así como la organización y control de las operaciones financieras, contables y presupuestales.
- 5. Definir los criterios y procedimientos en relación con el manejo de bienes e inventarios de la Entidad, correspondencia y servicios generales.
- 6. Adelantar los procesos logísticos que garanticen el acceso institucional a infraestructura física, servicios públicos, transporte y a los demás medios necesarios para el desarrollo de los procesos misionales y de apoyo.
- 7. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras, de acuerdo

*Alcaldía*





ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
**RESOLUCIÓN No. 001**  
**13 de marzo de 2007**

"Por la cual se Modifica y Establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Instituto Distrital de Turismo – IDT"

- con las necesidades del Instituto.
8. Desarrollar las actividades presupuestales, contables y de trámite de pago del Instituto.
  9. Dirigir, controlar y administrar el Presupuesto del Instituto y el Sistema de Información de Presupuesto de Gastos e Inversión.
  10. Dirigir en coordinación con el Área de Planeación y Sistemas y los responsables de los proyectos, el anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos e Inversión del Instituto.
  11. Dirigir y coordinar la ejecución presupuestal, realizar los traslados, adiciones y modificaciones cuando sea necesario y presentar los informes sobre la ejecución presupuestal que le sean requeridos.
  12. Dirigir la presentación de los Estados Financieros y contables que requiera tanto el Instituto, así como las entidades externas y organismos de control.
  13. Dirigir la consolidación del Programa Anual y Mensualizado de Caja PAC, así como de la vigencia y de las reservas presupuestales constituidas para su presentación a la Tesorería Distrital;
  14. Dirigir el proceso de ordenación de pagos por concepto de gastos de personal, gastos generales y de inversión, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
  15. Coordinar el proceso de contabilidad de los proyectos financiados con recursos de organismos nacionales e internacionales para integrarlos a la contabilidad general del Instituto y presentar informes ante las Unidades Coordinadoras de dichos proyectos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
  16. Implementar el Control Interno Contable asociado a los procesos bajo su responsabilidad, alimentar la información presupuestal en el SICE de la Contraloría, así como el Sistema de Información Financiera del Instituto, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
  17. Coordinar los aspectos técnicos de los procesos contractuales requeridos por la Dirección, en coordinación con el Área de Jurídica.
  18. Administrar los recursos financieros de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y manejar el portafolio de inversiones.
  19. Las demás que le sean propias ó asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La dirección aplicable a la ejecución de los planes, programas y proyectos, se ajustan



INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
**RESOLUCIÓN No. 001**  
**13 de marzo de 2007**

"Por la cual se Modifica y Establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Instituto Distrital de Turismo – IDT"

<p>a los lineamientos establecidos por el Plan de Desarrollo Distrital y al Plan Estratégico del Instituto y permiten establecer mecanismos de orientación de proyectos programas y servicios acordes a ellas.</p> <p>2. La aplicación de las políticas, estrategias, enfoques y modelos de atención en los planes, programas y proyectos ejecutados por la entidad, es permanente y eficaz para el propósito de fortalecer la misión del Instituto.</p> <p>3. Las acciones de coordinación interinstitucional cumplen el propósito de fortalecimiento de los proyectos y servicios del Instituto.</p> <p>4. La gestión de la ordenación del gasto de los proyectos de la Entidad, facilita al Instituto la toma de decisiones oportuna, apoyada en información pertinente y ajustada a las normas y procedimientos establecidos en la materia.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Normas y manejo de presupuesto.</p> <p>2. Normas contables, financieras y de tesorería.</p> <p>3. Normas contractuales.</p> <p>4. Normas de Administración de Personal.</p>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en Administración (Pública o de Empresas), Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Economía, Comunicación Social, Derecho o Ingeniería Industrial y postgrado.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p> <p><b>Requerimiento:</b> Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>

*Requiere*



ALCALDE MAJOR  
BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
**RESOLUCIÓN No. 001**  
**13 de marzo de 2007**

"Por la cual se Modifica y Establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Instituto Distrital de Turismo – IDT"

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de cargos	Uno (1)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir en la implementación, coordinación y permanente actualización del Sistema de Información Turística de Bogotá y apoyar la realización de análisis de mercados turísticos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la ejecución de las acciones requeridas por la Subdirección de Promoción en el campo del análisis y caracterización de mercados turísticos que sean de interés para Bogotá</li> <li>2. Apoyar la elaboración de los instrumentos de medición que se requieran en el Instituto.</li> <li>3. Adelantar procesos para la obtención de información primaria con la dinámica del sector.</li> <li>4. Adelantar procesos para la obtención de información secundaria del sector turístico de la ciudad.</li> <li>5. Desarrollar el análisis de la información primaria y secundaria.               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Producir el boletín semestral de estadísticas de turismo de Bogotá.</li> <li>2. Socializar con el sector la información producida por el Instituto.</li> <li>3. Evaluar los mercados objetivos para adelantar en éstos, los análisis a que haya lugar.</li> <li>4. Contribuir con la investigación de necesidades de información permanente.</li> <li>5. Presentar a la Subdirección de Promoción los informes sobre la realización y avance de los programas, estudios y acciones que se llevan a cabo bajo su</li> </ol> </li> </ol>	

*Carvajal*

ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
**RESOLUCIÓN No. 001**  
**13 de marzo de 2007**

"Por la cual se Modifica y Establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Instituto Distrital de Turismo – IDT"

supervisión y/o los que le sean requeridos.

6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La información que obtiene y analiza es confiable, oportuna y responde a los requerimientos.
2. Los estudios que propone y realiza se ajustan a los objetivos institucionales.
3. Sus gestiones para establecer y mantener relaciones con otras entidades logran resultados positivos y aportes concretos para el desarrollo de las acciones de la entidad.
4. La asistencia técnica que presta satisface los requerimientos técnicos y normativos.
5. Apoya la toma de decisiones sobre la adopción, ejecución y control de los programas que adelanta el Instituto, mediante el análisis técnico y oportuno de los distintos aspectos
6. Con su asistencia a las reuniones a las cuales es convocado o delegado, logra el posicionamiento de la entidad y la consecución de beneficios para la institución.
7. Presenta oportunamente y con la periodicidad requerida, los informes que le son solicitados.
8. Apoya en la elaboración del Plan de Acción de la Subdirección de Promoción.
9. Realiza la interventoría a los contratos que le asignan, de acuerdo con los términos de referencia y las políticas impartidas.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de desarrollo
2. Sistemas de Información
3. Conocimientos básicos de estadística
4. Conocimientos en Investigación de Mercados
5. Planeación estratégica.

*Clayton*

COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
**RESOLUCIÓN No. 001**  
**13 de marzo de 2007**

"Por la cual se Modifica y Establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Instituto Distrital de Turismo – IDT"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	Experiencia
Título profesional en Administración (Turística y Hotelera, de Empresas o Pública), Mercadeo, Economía, y título de postgrado en el nivel de Especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.  <b>Requerimientos:</b> Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	03
No. de cargos	Uno (1)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el diseño, formulación, ejecución e implementación de las acciones que emprenda la Subdirección de Gestión de Destino en el desarrollo empresarial, manejo ambiental e incorporación de la noción de sostenibilidad en el turismo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESTINO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Contribuir con la ejecución de las acciones requeridas por la Subdirección de Gestión del Destino en el campo del seguimiento a la política turística en lo que atañe a la gestión del destino.</li> <li>Apoyar los procesos de seguimiento y sistematización de los proyectos de investigación y desarrollo turístico, delegados por la Subdirección de Gestión del destino</li> <li>Formular estrategias de innovación en programas de Gestión del destino</li> </ol>	

*Revisado*



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
**RESOLUCIÓN No. 001**  
**13 de marzo de 2007**

"Por la cual se Modifica y Establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Instituto Distrital de Turismo – IDT"

4. Realizar la interventoría técnica a los estudios e investigaciones directamente o mediante contratación para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos del instituto.
5. Contribuir a la coordinación y divulgación de 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 y la Subdirección de Gestión del destino
6. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la Subdirección de Gestión del destino
7. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones con la adopción, ejecución y control de los programas de desarrollo turístico que adelanta el Instituto.
8. Presentar a la Subdirección de Gestión del destino los informes sobre la realización y avance de los programas, estudios y acciones que se llevan a cabo bajo su supervisión y/o los que le sean requeridos.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Presenta propuestas para la formulación de los planes y políticas de la entidad; asesora y apoya efectivamente a la Subdirección en la definición y orientación a los proyectos misionales.
2. Los estudios, proyectos y acciones que propone y realiza se ajustan a los objetivos institucionales y aportan metodologías útiles para otros proyectos
3. Sus gestiones para establecer y mantener relaciones con otras entidades logran resultados positivos y aportes concretos al desarrollo de los programas de la entidad.
4. Absuelve oportunamente y con base en las políticas institucionales y las directrices recibidas, las consultas que le son encomendadas; la asistencia técnica que presta satisface los requerimientos técnicos y normativos.
5. Apoya la toma de decisiones sobre la adopción, ejecución y control de los programas que adelanta el Instituto, mediante el análisis técnico y oportuno de los distintos aspectos
6. Presenta oportunamente y con la periodicidad requerida, los informes que le son solicitados.
7. Formula y presenta estrategias de innovación en programas, proyectos y acciones de competencia de la Subdirección de Gestión del destino
8. Realiza la interventoría técnica a los estudios e investigaciones que le competen.

*Carolina*



INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
**RESOLUCIÓN No. 001**  
**13 de marzo de 2007**

"Por la cual se Modifica y Establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Instituto Distrital de Turismo – IDT"

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de desarrollo.
2. Planeación estratégica
3. Gerencia de proyectos
4. Financiación de proyectos con entidades del orden nacional e internacional.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Titulo profesional en Administración (Turística y Hotelera, de Empresas o Pública), Arquitectura, Economía, Ingeniería Industrial, comunicaciones, derecho y título de postgrado.	Veinte (20) meses de experiencia profesional. <b>Requerimientos:</b> Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

**I. IDENTIFICACION**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos</b>	Dos (2)
<b>Naturaleza del empleo</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar las actividades de manejo y desarrollo de personal del Instituto, la planeación de las necesidades de formación, incorporación y promoción de personal, así como el desarrollo de las potencialidades personales y grupales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA**

1. Planear, programar y ejecutar el funcionamiento de las actividades de Desarrollo de Personal, estableciendo metas alcanzables con los recursos disponibles.
2. Proponer el sistema de estímulos para los funcionarios del Instituto de acuerdo con las normas legales y los reglamentos internos.
3. Coordinar y aplicar la ejecución del proceso de evaluación del desempeño y capacitar a los funcionarios para su correcta aplicación.

*Revisado*



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
**RESOLUCIÓN No. 001**  
**13 de marzo de 2007**

"Por la cual se Modifica y Establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Instituto Distrital de Turismo – IDT"

4. Establecer los criterios para el manejo del personal vinculado por contrato y velar por la cumplida ejecución de los mismos.
5. Responder por los programas y proyectos para el Instituto en materia de bienestar, incentivos, estímulos, salud ocupacional, recreación, deportes, cultura y calidad de vida laboral, buscando generar un clima organizacional adecuado para los servidores públicos.
6. Adelantar estudios e investigaciones para el diagnóstico de las necesidades de capacitación y elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar el plan anual de capacitación, inducción y reinducción y desarrollo para los funcionarios del Instituto.
7. Actualizar el manual de funciones y requisitos de la entidad de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato.
8. Ejecutar y desarrollar las políticas y los programas de salud ocupacional y bienestar social y elaborar, programar y ejecutarlos para los funcionarios y sus familias.
9. Actuar como Secretario Técnico de la Comisión de Personal.
10. Organizar, controlar y conservar en reserva las actas y documentos que registren las deliberaciones y decisiones de la Comisión de Personal.
11. Diseñar y ejecutar programas orientados al mejoramiento del clima organizacional y la cimentación de valores.
12. Responder por el proceso de nómina verificando que se cumpla con los procesos requeridos para su liquidación y pago oportuno.
13. Responder por la conformación del Comité Paritario de Salud Ocupacional y la elección de la Comisión de Personal del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Elaborar los informes que soliciten los diferentes organismos de control.
15. Ejercer control sobre el sistema integrado de información.
16. Realizar el control a los compensatorios y horas extras y administrar y custodiar los archivos de hojas de vida de los funcionarios.
17. Elaborar, ejecutar y presentar reportes de seguimiento del Plan de Acción de área.
18. Elaborar los proyectos de términos de referencia relacionados con la dependencia en forma directa o mediante contratación.
19. Efectuar la interventoría a los contratos de capacitación entre otros que realice el Instituto, de acuerdo con los términos de referencia y las políticas impartidas por las Directivas.
20. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

*Acordado*

ALCALDE MAJOR  
BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
**RESOLUCIÓN No. 001**  
**13 de marzo de 2007**

"Por la cual se Modifica y Establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Instituto Distrital de Turismo – IDT"

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El proceso de evaluación del desempeño se desarrolla en las fechas previstas en la norma y de acuerdo con el instrumento aprobado para la entidad. Los resultados de la evaluación del desempeño son presentados oportunamente a la Dirección
2. El plan de incentivos se aplica de acuerdo con el plan aprobado y en los términos previstos.
3. Los programas de bienestar social ejecutados responden a las expectativas de los empleados y actúan como verdaderos estímulos.
4. El manual de funciones y requisitos está permanente actualizado de acuerdo con la normatividad existente y las necesidades de la entidad.
5. La evaluación del clima laboral se realiza con instrumentos adecuados y confiables. Las acciones propuestas mejoran el clima laboral.
6. En la identificación de valores institucionales participan todos los empleados.
7. Los empleados se sienten satisfechos con los programas de salud ocupacional realizados y con los que ofrecen las entidades de prestación de los servicios sociales.
8. Presenta oportunamente y con la periodicidad requerida, los informes que le son solicitados.
9. Los términos de referencia para los procesos de contratación del área contemplan todos los aspectos de orden administrativo.
10. Realiza la interventoría a los contratos que le asignan, de acuerdo con los términos de referencia y las políticas impartidas por las Directivas.
11. Guarda estricta reserva sobre la información que conoce con ocasión de su labor.
12. Ejecuta y hace seguimiento mensual al Plan de Acción del área

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad vigente sobre administración de personal y carrera administrativa.
2. Plan Nacional de formación y Capacitación
3. Diseño y análisis de encuestas
4. Estadística básica

*Capítulo 7*



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
**RESOLUCIÓN No. 001**  
**13 de marzo de 2007**

"Por la cual se Modifica y Establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Instituto Distrital de Turismo – IDT"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en Administración (Pública o de Empresas), Contaduría, Comunicaciones, Ingeniería Industrial, Derecho, Economía.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
	<b>Requerimientos:</b> Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el proceso de consolidación y análisis de información financiera, contable, presupuestal y de tesorería, con el fin de obtener información veraz, oportuna e íntegra, para que se constituya en la herramienta fundamental para la toma de decisiones, dando estricto cumplimiento a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SUBDIRECCIÓN DE GESTION CORPORATIVA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y responder por los estados financieros, su desarrollo óptimo y presentación de acuerdo con las normas, procedimientos y directrices expedido por la Contaduría General de la Nación y la Contraloría de Bogotá.</li> <li>2. Responder por la tenencia y custodia de los libros contables, los comprobantes de contabilidad y los respectivos documentos soportes de contabilidad cumpliendo con las directrices del Plan de Contabilidad Pública, efectuando los ajustes autorizados.</li> <li>3. Ejercer la función de Contador Público del Instituto.</li> <li>4. Participar en la elaboración del plan anual mensualizado de caja y las disponibilidades presupuestales, con el propósito de garantizar las actividades de la dependencia de acuerdo con las normas establecidas.</li> <li>5. Realizar los registros contables de la depreciación y amortización de los bienes devolutivos de la propiedad, planta y equipo del Instituto.</li> <li>6. Controlar el registro en libros de las operaciones presupuestales, financieras y contables del Departamento, debidamente soportadas.</li> <li>7. Consolidar la información de la nómina, contratación, presupuesto, caja menor, servicios generales, autoliquidaciones, almacén e inventarios.</li> <li>8. Elaborar los registros contables de las obligaciones contingentes en cada una de sus etapas.</li> <li>9. Hacer periódicamente las conciliaciones bancarias para cada una de las cuentas</li> </ol>

*Verónica*

ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
**RESOLUCIÓN No. 001**  
**13 de marzo de 2007**

"Por la cual se Modifica y Establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Instituto Distrital de Turismo – IDT"

que la entidad posee.

10. Velar por la adecuada organización de los documentos que conforman el archivo de la tesorería así como la seguridad que a estos se debe ofrecer.
11. Revisar permanentemente la calificación de las entidades financieras, de acuerdo con el ranking de inversiones remitido por la Secretaría de Hacienda Distrital con el fin de prevenir los riesgos que pudieran correr los recursos del Instituto.
12. Elaborar diariamente el boletín de tesorería.
13. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto en coordinación con el área de Planeación.
14. Elaborar las certificaciones de retenciones en la fuente de acuerdo con las normas vigentes.
15. Elaborar las órdenes de pago correspondientes a las obligaciones contraídas por el Instituto, de acuerdo con las normas legales y tributarias vigentes.
16. Presentar al Subdirector la evaluación financiera de las propuestas que se presenten en desarrollo de la contratación de la entidad y responder por el resultado del estudio.
17. Elaborar y reportar a la Secretaría de Hacienda Distrital en los formatos que corresponda la información contable y financiera requerida, de conformidad con las normas y directrices del Plan General de Contabilidad Pública y del Contador General del Distrito.
18. Elaborar el cierre contable anual de cada vigencia.
19. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.
20. Las demás funciones s con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los arqueos a las Cajas de las unidades de atención de la entidad, se realizan periódicamente adoptando los correctivos pertinentes sobre las deficiencias detectadas.
2. La ejecución presupuestal cumple con los parámetros establecidos en cuanto a la metodología, condiciones de oportunidad, conciliación periódica.
3. Se responde por la integridad y el constante desarrollo de los sistemas de información financiera que posee la entidad.
4. Presentar unos estados financieros contables razonables, confiables, veraces y fidedignos, para la toma de decisiones de la Subdirección.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas de de información contable y financiera.



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
**RESOLUCIÓN No. 001**  
**13 de marzo de 2007**

"Por la cual se Modifica y Establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Instituto Distrital de Turismo – IDT"

2. Normas, procedimientos y directrices expedidos por la Contaduría General de la Nación y la Contraloría de Bogotá..
3. Normas y Sistemas de Control interno Contable
4. Procesos de gestión y formulación de proyectos financieros y contables.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
	<b>Requerimientos:</b> Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACION**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del empleo</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa.

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar a la entidad en el desarrollo de procesos y procedimientos administrativos en las actividades s con las funciones de la Subdirección de Destino en especial lo que tiene que ver con la atención e información al turista.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SUBDIRECCION DE PROMOCIÓN**

1. Apoyar los procesos requeridos para el buen funcionamiento de los puntos de información turística de la ciudad.
2. Apoyar a la Subdirección de Promoción en las acciones tendientes a mejorar la atención al turista.

*Cajalón*



**INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO**  
**RESOLUCIÓN No. 001**  
**13 de marzo de 2007**

"Por la cual se Modifica y Establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Instituto Distrital de Turismo – IDT"

3. Apoyar a la Subdirección en la elaboración de informes periódicos a entidades de control y a la administración del Instituto.
4. Contribuir a la actualización de la información que maneja la Subdirección
5. Apoyar a la Subdirección de Promoción en el desarrollo de actividades de promoción turística.
6. Apoyar el control y distribución de material promocional.
7. Mantener archivos físicos y electrónicos en forma organizada
8. Apoyar la elaboración, recibo y despacho de la correspondencia de la Subdirección.
9. Organizar, archivar y foliar la documentación interna y externa del área verificando los soportes respectivos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) de tal forma que queden disponibles para las auditorias de los entes de control y del área a la cual está inscrito
10. Apoyar el trámite de los pedidos, recibo, manejo y control de los elementos suministrados para el normal funcionamiento de la subdirección.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los procesos relacionados con el funcionamiento de los Puntos de Información Turística de la ciudad son apoyados eficientemente
2. Las acciones de promoción turística son apoyadas efectiva y oportunamente
3. Los registros de entrega de material promocional están actualizados.
4. Los informes periódicos a las entidades de control y a la administración son apoyados con oportunidad
5. La información de la oficina es actualizada y depurada oportunamente.
6. El archivo de la Subdirección se encuentra en orden y actualizado y cumple con los lineamientos de gestión documental
7. El manejo de los elementos de uso en la Subdirección se efectúa adecuadamente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

*Revisado*

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





INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
**RESOLUCIÓN No. 001**  
**13 de marzo de 2007**

"Por la cual se Modifica y Establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Instituto Distrital de Turismo – IDT"

4. Informática básica

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional de Administración (Pública, o de Turismo, Comunicaciones, Industrial, Derecho, Economía.	Seis (12) meses de experiencia con las funciones propias del cargo.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos</b>	Dos (2)
<b>Naturaleza del empleo</b>	Carrera administrativa
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<b>SUBDIRECCION DE PROMOCION</b>	
Apoyar a la entidad en el desarrollo de procesos y procedimientos administrativos y técnicos en actividades de la Dirección del Instituto	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Contribuir a la actualización de la información que maneja la Dirección.</li> <li>Mantener archivos físicos y electrónicos en forma organizada.</li> <li>Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.</li> <li>Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, personal y telefónicamente de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> </ol>	



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
**RESOLUCIÓN No. 001**  
**13 de marzo de 2007**

"Por la cual se Modifica y Establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Instituto Distrital de Turismo – IDT"

5. Llevar control de los archivos y elementos de trabajo y conservarlos en forma segura.
6. Llevar la agenda del Director (a) y concertar las entrevistas que sean autorizadas por él.
7. Tramitar los pedidos, recibir, manejar y controlar los elementos suministrados para el normal funcionamiento de la oficina.
8. Llevar el control de las llamadas de LDN, LDI y Celulares.
9. Guardar absoluta reserva y discreción sobre los asuntos y documentos que maneje por razones de las funciones de su cargo.
10. Apoyar la elaboración, recibo y despacho de la correspondencia de la Dirección.
11. Organizar, archivar y foliar la documentación interna y externa de la Dirección verificando los soportes respectivos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) de tal forma que queden disponibles para las auditorías de los entes de control y de la Dirección.
12. Apoyar el trámite de los pedidos, recibo, manejo y control de los elementos suministrados para el normal funcionamiento de la Dirección.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los informes periódicos a las entidades de control y a la administración son apoyados con oportunidad
2. La información de la oficina es actualizada y depurada oportunamente.
3. El archivo de la Dirección se encuentra en orden y actualizado y cumple con los lineamientos de gestión documental
4. El manejo de los elementos de uso en la Dirección se efectúa adecuadamente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos básicos de gestión y procedimientos administrativos.
2. Metodologías de organización y logística de eventos.
3. Conocimiento de los procedimientos para la participación en eventos de turismo.
4. Informática básica.

*Raymundo*

COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
**RESOLUCIÓN No. 001**  
**13 de marzo de 2007**

"Por la cual se Modifica y Establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Instituto Distrital de Turismo – IDT"

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación Técnica profesional o Tecnológica en áreas de Administración de Empresas, Turismo, Idiomas, Mercadeo o Turismo.	Doce (12) meses de experiencia con las funciones propias del cargo.

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar a la entidad en el desarrollo de procesos y procedimientos administrativos en las actividades s con las funciones de la Subdirección de Promoción en especial lo que tiene que ver con la atención e información al turista.

- III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
- SUBDIRECCION DE PROMOCION**
1. Apoyar los procesos requeridos para el buen funcionamiento de los puntos de información turística de la ciudad.
  2. Apoyar a la Subdirección de Promoción en las acciones tendientes a mejorar la atención al turista.
  3. Apoyar a la Subdirección en la elaboración de informes periódicos a entidades de control y a la administración del Instituto.
  4. Contribuir a la actualización de la información que maneja la Subdirección
  5. Mantener archivos físicos y electrónicos en forma organizada
  6. Apoyar la elaboración, recibo y despacho de la correspondencia de la Subdirección.
  7. Organizar, archivar y foliar la documentación interna y externa del área verificando los soportes respectivos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) de tal forma que queden disponibles para las auditorias de los entes de control y del área a la cual está inscrito
  8. Apoyar el trámite de los pedidos, recibo, manejo y control de los elementos suministrados para el normal funcionamiento de la subdirección.
  9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
  10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

*Requiere*



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
**RESOLUCIÓN No. 001**  
**13 de marzo de 2007**

"Por la cual se Modifica y Establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Instituto Distrital de Turismo – IDT"

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los procesos relacionados con el funcionamiento de los Puntos de Información Turística de la ciudad son apoyados eficientemente
2. Las acciones de promoción turística son apoyadas efectiva y oportunamente
3. Los registros de entrega de material promocional están actualizados.
4. Los informes periódicos a las entidades de control y a la administración son apoyados con oportunidad
5. La información de la oficina es actualizada y depurada oportunamente.
6. El archivo de la Subdirección se encuentra en orden y actualizado y cumple con los lineamientos de gestión documental
7. El manejo de los elementos de uso en la Subdirección se efectúa adecuadamente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional o Tecnológica en áreas de Administración de Empresas, Turismo.	Seis (12) meses de experiencia con las funciones propias del cargo.

*Requisito 1.*

COPIA CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.

**INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO**  
**RESOLUCIÓN No. 001**  
**13 de marzo de 2007**

"Por la cual se Modifica y Establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Instituto Distrital de Turismo – IDT"

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado :	01
No. De cargos	Uno (1)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. 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>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar información en las bases de datos y elaborar en procesadores de texto documentos, cartas, formatos, circulares, memorandos e informes a los entes de control de acuerdo con las solicitudes del jefe inmediato y demás requerimientos de la dependencia.</li> <li>2. Apoyar el proceso de sistematización de las bases de datos que se lleven en la dependencia.</li> <li>3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.</li> <li>4. Organizar, archivar y foliar diariamente la documentación interna y externa del área verificando los soportes respectivos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) de tal forma que queden disponibles para las auditorias de los entes de control y del área a la cual está inscrito.</li> <li>5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, personal y telefónicamente de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Llevar control de los archivos y elementos de trabajo y conservarlos en forma segura.</li> <li>7. Llevar la agenda del superior inmediato y concertar las entrevistas que sean autorizadas por él.</li> </ol>	

*Copy*





ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
**RESOLUCIÓN No. 001**  
**13 de marzo de 2007**

"Por la cual se Modifica y Establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Instituto Distrital de Turismo – IDT"

1. Tramitar los pedidos, recibir, manejar y controlar los elementos suministrados para el normal funcionamiento de la oficina.
2. Llevar el control de las llamadas de LDN, LDI y Celulares.
3. Guardar absoluta reserva y discreción sobre los asuntos y documentos que maneje por razones de las funciones de su cargo.
4. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Recibe, clasifica y distribuye los documentos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Lleva en forma actualizada los archivos de la dependencia
3. Suministra en forma cordial y de acuerdo con su competencia la información solicitada por los usuarios y los orienta en sus requerimientos
4. Organiza y custodia en forma segura los archivos y elementos de trabajo.
5. Guarda estricta reserva sobre la información que conoce con ocasión de su labor.
6. Ejerce control adecuado sobre los elementos suministrados por el Almacén.
7. Realiza las demás funciones que le son asignadas de acuerdo con los requerimientos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Informática básica
2. Técnicas de Archivo
3. Manejo y atención al Público
4. Redacción y Ortografía.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia.

*Capitán*

ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
**RESOLUCIÓN No. 001**  
**13 de marzo de 2007**

"Por la cual se Modifica y Establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Instituto Distrital de Turismo – IDT"

**Artículo 2º. Competencias Comunes a los Servidores Públicos.** Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
<b>Orientación resultados</b>	a Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>Orientación usuario y ciudadano</b>	al al Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
<b>Transparencia</b>	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información</li> </ul>



INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
**RESOLUCIÓN No. 001**  
**13 de marzo de 2007**

"Por la cual se Modifica y Establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Instituto Distrital de Turismo – IDT"

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
	cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<p>relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
<b>Compromiso con la Organización</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**Artículo 3º. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos.** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

**Nivel Directivo:**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
<b>Liderazgo</b>	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>• Promueve la eficacia del equipo.</li> </ul>

COPIA CONTROLADA



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
**RESOLUCIÓN No. 001**  
**13 de marzo de 2007**

"Por la cual se Modifica y Establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Instituto Distrital de Turismo – IDT"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
<b>Planeación</b>	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Busca soluciones a los problemas.</li> <li>• Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>• Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
<b>Toma de decisiones</b>	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>• Decide bajo presión.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
<b>Dirección de desarrollo personal</b>	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> </ul>

*Alcalde*

COPIA CONTROLADA



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
**RESOLUCIÓN No. 001**  
**13 de marzo de 2007**

"Por la cual se Modifica y Establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Instituto Distrital de Turismo – IDT"

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

**Nivel Asesor:**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
<b>Experticia Profesional</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección</li> <li>• Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</li> </ul>

*Carvajal*



INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
**RESOLUCIÓN No. 001**  
**13 de marzo de 2007**

"Por la cual se Modifica y Establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Instituto Distrital de Turismo – IDT"

	entorno laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos</li> <li>• Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro</li> </ul>
<b>Conocimiento del entorno</b>	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar</li> <li>• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno</li> </ul>
<b>Construcción de relaciones</b>	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos</li> <li>• Comparte información para establecer lazos</li> <li>• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado</li> </ul>
<b>Iniciativa</b>	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades</li> </ul>

**Nivel Profesional:**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
<b>Aprendizaje</b>	Adquirir y desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la</li> </ul>

*Bogotá*

ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
**RESOLUCIÓN No. 001**  
**13 de marzo de 2007**

"Por la cual se Modifica y Establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Instituto Distrital de Turismo – IDT"

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

*Alcaldía*

COPIA CONTROLADA



INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
**RESOLUCIÓN No. 001**  
**13 de marzo de 2007**

"Por la cual se Modifica y Establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Instituto Distrital de Turismo – IDT"

		condiciones de respeto y cordialidad
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo</li> </ul>
<b>Creatividad e Innovación</b>	Generar y desarrollar nuevas ideas conceptos, métodos y soluciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas</li> </ul>

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
<b>Liderazgo de Grupos de Trabajo</b>	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada</li> <li>• Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales</li> <li>• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias</li> <li>• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo</li> <li>• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>• Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>• Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>

*Agustín*





ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
**RESOLUCIÓN No. 001**  
**13 de marzo de 2007**

"Por la cual se Modifica y Establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Instituto Distrital de Turismo – IDT"

<p><b>Toma de decisiones</b></p>	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</li> <li>• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo</li> <li>• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño</li> <li>• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>• Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>
----------------------------------	--	---

**Nivel Técnico**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
<p>Experticia Técnica</p>	<p>Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas</li> <li>• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización</li> <li>• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado</li> <li>• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando</li> </ul>

*Responde*

COPIA CONTROLADA



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
**RESOLUCIÓN No. 001**  
**13 de marzo de 2007**

"Por la cual se Modifica y Establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Instituto Distrital de Turismo – IDT"

		indicadores y estándares establecidos
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales</li> </ul>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas</li> <li>Es recursivo.</li> <li>Es práctico.</li> <li>Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados</li> </ul>

**Nivel Asistencial**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de información	Manejar con respeto la información personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</li> <li>No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas</li> <li>Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no</li> <li>Transmite información oportuna y objetiva</li> </ul>

*Copy*

COPIA CONTROLADA



ALCALDIA MAJOR  
BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
**RESOLUCIÓN No. 001**  
**13 de marzo de 2007**

"Por la cual se Modifica y Establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Instituto Distrital de Turismo – IDT"

<b>Adaptación</b>	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Promueve el cambio.</li> </ul>
<b>Disciplina</b>	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo</li> <li>• Acepta la supervisión constante.</li> <li>• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización</li> </ul>
<b>Relaciones Interpersonales</b>	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones intereses y necesidades de los demás.</li> <li>• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos</li> </ul>
<b>Colaboración</b>	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>• Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo</li> </ul>

*Clayton*

**Artículo 3º.** Para efectos de la acreditación de los requisitos establecidos en la presente Resolución se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia de que trata el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.



COPIA CONTROLADA



INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
**RESOLUCIÓN No. 001**  
**13 de marzo de 2007**

"Por la cual se Modifica y Establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Instituto Distrital de Turismo – IDT"

**Artículo 4°.** El Jefe de Personal o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando 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 de las Dependencias responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**Artículo 5°.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas Leyes así lo establezcan.

*Revisión*

**Artículo 6°.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación,

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Bogotá a los,

  
**MARCELA BUSTAMANTE MORÓN**  
Directora General

*Revisión*

Revisó: Clara Inés Sánchez Arciniegas – Dirección de Turismo – Secretaría de Desarrollo Económico  
Proyectó: Nora Baena Padilla y Mónica Acero  
Segunda revisión: Alberto Caycedo Borda, Subdirector de Gestión Corporativa, Instituto Distrital de Turismo.

