



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

COPIA CONTROLADA

RESOLUCIÓN No. 149 DE 125 JUL 2014

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Turismo”

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

En ejercicio de las atribuciones Legales y Constitucionales y en especial las que le confieren el Acuerdo No.275 de 2007 del Concejo de Bogotá D.C, los Acuerdos de Junta Directiva 01 y 03 de 2007 y el Decreto No. 1421 de 1993,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución No.001 del 13 de marzo de 2007, la Dirección General, estableció el Manual Específico de funciones y de competencias Laborales para los empleos del Instituto Distrital de Turismo.

Que mediante la Resolución No.088 del 27 de octubre de 2008, la Dirección General, modificó el Manual Específico de funciones y de competencias Laborales, en cuanto al cargo de Subdirector Técnico Código 068 Grado 01 de la Subdirección de Promoción.

Que mediante el Acuerdo No.01 del 28 de julio de 2010, se modificó la estructura organizacional del Instituto Distrital de Turismo y se dictaron otras disposiciones, previo concepto técnico favorable expedido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante Oficio No. 1449 del 28 de junio de 2010 y previa certificación de viabilidad presupuestal expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda expedida mediante Oficio No. 2010EE382030 del 26 de julio de 2010.

Que mediante el Acuerdo No.03 del 28 de julio de 2010, se modificó la planta de empleos del Instituto Distrital de Turismo, previo concepto técnico favorable expedido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante Oficio No. 1449 del 28 de junio de 2010 y previa certificación de viabilidad presupuestal expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda expedida mediante Oficio No. 2010EE382030 del 26 de julio de 2010.

Que mediante la Resolución No.085 del 28 de julio de 2010, la Dirección General, modificó el Manual Específico de funciones y de competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Distrital de Turismo, en cuanto a los cargos de Asesor Código 105 Grado 02, Asesor Código 105 Grado 01, Profesional Especializado Código 222 Grado 04, Profesional Especializado Código 222 Grado 03, Profesional Universitario Código 219 Grado 02, Profesional Universitario Código 219 Grado 01, Secretario Ejecutivo Código 425 Grado 02, Conductor Código 480 Grado 01.

Avenida Carrera 24 No. 40 – 66
Teléfono: 2170711
Fax:2170711 Ext. 180
www.bogotaturismo.gov.co



BOGOTÁ
HUMANA

Código: AD-F12
Versión: 07
Fecha vigencia: 23-07-2014

COPIA CONTROLADA

RESOLUCIÓN No. 149 DE 25 JUL 2014

2 de 29

Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Turismo”

Que mediante la Resolución No.182 del 24 de noviembre de 2011, la Dirección General, modificó el Manual Específico de funciones y de competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Distrital de Turismo, en cuanto a los cargos de Asesor Código 105 Grado 02.

Que el Decreto Distrital No.040 de 2012 adopta el Manual General de Requisitos para los empleados públicos correspondientes a los organismos pertenecientes al sector central de la Administración de Bogotá, D.C.

Que se requiere modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones, de Requisitos y de Competencias Laborales, en cuanto a los requisitos de estudio, incluyendo disciplinas para los cargos de Subdirector Técnico Código 068 Grado 01 – Promoción y Mercadeo; Subdirector Técnico Código 068 Grado 01 – Gestión del Destino; Subdirector Técnico Código 068 Grado 01 – Gestión Corporativa y Control Disciplinario; Asesor Código 105 Grado 02 - Observatorio de Turismo; Asesor Código 105 Grado 02, y Asesor Código 105 Grado 01 - Despacho.

Que se hace necesario adicionar en Requisitos de Estudio y Experiencia la “Experiencia Docente” (Artículo 11 Decreto 785 de 2005) en los siguientes empleos públicos que integran la planta de personal vigente del Instituto así:

DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO-GRADO	DEPENDENCIAS	EXPERIENCIA
Subdirector Técnico	068-01	Subdirección de Promoción y Mercadeo	Treinta y seis (36) meses de Experiencia profesional <i>o docente.</i>
Subdirector Técnico	068-01	Subdirección de Gestión del Destino	
Subdirector Técnico	068-01	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	
Asesor	105-01	Dirección General (Despacho)	Veintiocho (28) meses de Experiencia profesional <i>o docente.</i>
Asesor	105-02	Dirección General - Observatorio de Turismo	Treinta (30) meses de Experiencia profesional <i>o docente.</i>
Asesor	105-02	Dirección (Control Interno)	
Asesor	105-02	Dirección (Jurídica)	



RESOLUCIÓN No. 149 DE 25 JUL 2014

Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Turismo”

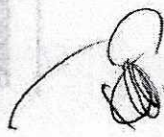
Asesor	105-02	Dirección (Planeación y Sistemas)	
Asesor	105-02	Dirección (Comunicaciones)	

Que mediante oficio No. 2014-E-E-1566 de fecha 25 de julio de 2014, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto favorable respecto a la modificación del Manual Específico de Funciones y competencias laborales del IDT.

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones, de Requisitos y de Competencias Laborales, para los siguientes empleos de la planta del Instituto Distrital de Turismo, los cuales quedarán así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	01
Número de cargos:	Tres (3)
Naturaleza del empleo	Libre nombramiento y remoción
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) General
II. SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y MERCADEO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la formulación de políticas y la definición de planes, programas y proyectos de promoción turística.	
2. Dirigir y ejecutar los proyectos, programas y acciones a realizar en materia de promoción del destino.	
3. Definir en coordinación con la Dirección General, la toma de decisiones de promoción turística de la ciudad.	
4. Coordinar en articulación con la Dirección General y la Subdirección de Gestión de destino la	





COPIA CONTROLADA

RESOLUCIÓN No. 149 DE 25 JUL 2014

Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Turismo”

- implementación del Sistema de Gestión de Turismo del Distrito Capital.
 - 5. Dirigir el desarrollo de un plan de mercadeo y promoción turística para la ciudad.
 - 6. Responder por la ejecución de los planes y proyectos de Promoción turística definidos por la Dirección General.
 - 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.
 - 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.
 - 9. Dirigir y desarrollar alianzas estratégicas publico-privadas para promoción del destino y gestión de recursos para este propósito.
 - 10. Coordinar el seguimiento a las acciones de promoción
 - 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. 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.





COPIA CONTROLADA

RESOLUCIÓN No. 149 DE 25 JUL 2014

Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Turismo”

6. Logra el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y presupuestales en el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> *Entidades del sector público y privado. *Del nivel nacional y distrital. *Funcionarios y actores externos. *Información en general. *Verbal, escrita, virtual.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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. 6. Políticas Públicas en Turismo 7. Formulación y planeación de proyectos de Promoción turística 8. Manejo avanzado del idioma Inglés 9. Generalidades sobre el sistema de contratación.
VII. EVIDENCIAS
<p>De desempeño: Desarrollo en el puesto de trabajo.</p> <p>De producto: Documentos en general. Informes de Gestión. Cumplimiento de Metas.</p>





COPIA CONTROLADA

RESOLUCIÓN No. 149 DE 25 JUL 2014

Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Turismo”

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios Título profesional en Administración de Empresas; Administración de Hotelería y Turismo; Mercadeo; Economía; Comunicación Social; Lenguas Modernas; Derecho; Publicidad; Relaciones Públicas; Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial; Administración Pública; Politología; y título de postgrado.</p>	<p>Experiencia Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.</p>
<p>Requerimientos: Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	

II. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESTINO PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>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.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Dirigir y evaluar la implementación del Sistema de Gestión de Turismo del Distrito Capital. 3. Dirigir las acciones para fomentar y desarrollar emprendimientos y modelos asociativos productivos. 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. 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.





COPIA CONTROLADA 7 de 29

RESOLUCIÓN No. 149 DE 125 JUL 2014

Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Turismo”

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. 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. 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.



[Firma manuscrita]



RESOLUCIÓN No. 149 DE 125 JUL 2014

Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Turismo”

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 los parámetros y normas establecidos.
16. Los informes que presenta contienen la información solicitada y se entregan oportunamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- *Entidades del sector público y privado.
- *Del nivel nacional y distrital.
- *Funcionarios y actores externos.
- *Información en general.
- *Verbal, escrita, virtual.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Planes, programas y proyecto de desarrollo y aprovechamiento turístico.

Avenida Carrera 24 No. 40 – 66
Teléfono: 2170711
Fax: 2170711 Ext. 180
www.bogotaturismo.gov.co



**BOGOTÁ
HUMANA**

Código: AD-F12
Versión: 07
Fecha vigencia: 29-07-2014



COPIA CONTROLADA

25 JUL 2014

RESOLUCIÓN No. 149 DE 17

Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Turismo”

3. Conocimientos de Planeación del desarrollo regional y turístico.
4. Conocimiento del contexto socioeconómico, político, cultural, ambiental y turístico del país y del Distrito Capital y del ámbito internacional.
5. Conocimientos en urbanismo y patrimonio arquitectónico, cultural y natural
6. Políticas Públicas en Turismo.
7. Formulación y planeación de proyectos de Gestión del destino turístico
8. Conocimiento medio del idioma Inglés
9. Sistema de contratación

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Desarrollo en el puesto de trabajo.

De producto:

Documentos en general.

Informes de Gestión.

Cumplimiento de Metas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Administración de Empresas; Administración de Hotelería y Turismo; Arquitectura, Comunicación Social; **Publicidad; Mercadeo; Ingeniería Civil; Urbanismo; Politología; Trabajo Social; Administración Pública; Economía; Relaciones Internacionales;** y título de postgrado.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

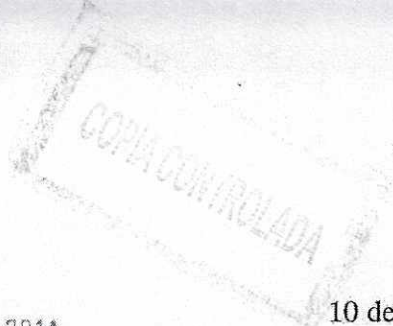
Requerimientos: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO

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.





RESOLUCIÓN No. 149 DE 25 JUL 2014

Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Turismo”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 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



RESOLUCIÓN No. 149 DE 25 JUL 2014

11 de 29

Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Turismo”

- 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. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
 20. Las demás que le sean propias ó asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La dirección aplicable a la ejecución de los planes, programas y proyectos, se ajustan 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.
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.
3. Las acciones de coordinación interinstitucional cumplen el propósito de fortalecimiento de los proyectos y servicios del Instituto.
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.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- *Entidades del sector público y privado.
- *Del nivel nacional y distrital.
- *Funcionarios y actores externos.
- *Información en general.
- *Verbal, escrita, virtual.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y manejo de presupuesto.
2. Normas contables, financieras y de tesorería.
3. Normas contractuales.
4. Conocimiento medio del idioma Ingles
5. Normas de Administración de Personal.



RESOLUCIÓN No. 149 DE 125 JUL 2014

Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Turismo”

VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Desarrollo en el puesto de trabajo. De producto: Documentos en general. Informes de Gestión. Cumplimiento de Metas.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en Administración Pública; Administración de Empresas; Finanzas; Gobierno; Economía; Comunicación Social; Derecho; Ingeniería Industrial; Contaduría; Psicología; Trabajo Social; y título de postgrado.	Experiencia Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
Requerimientos: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
Número de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Dirección General
Naturaleza del empleo	Libre nombramiento y remoción
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) General
OBSERVATORIO TURISTICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección en los análisis, investigaciones y evaluaciones del turismo en la ciudad, que facilite la toma de decisiones para el desarrollo y consolidación de los programas y proyectos de la entidad en materia turística y permita la articulación de acciones de entidades públicas y privadas del sector.	



COPRO CONTROLADA

RESOLUCIÓN No. 1749

DE

25 JUL 2014

13 de 29

Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Turismo”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con la actividad turística de la ciudad.
2. Orientar los estudios y análisis de los mercados tanto nacionales como internacionales y el seguimiento a las estrategias implementadas, de acuerdo con las definiciones del Plan de Mercadeo Turístico de la ciudad.
3. Coordinar la implementación y el desarrollo del Sistema de Información Turística de Bogotá, como herramienta de acopio y análisis de información para el sector.
4. Poner en marcha un sistema de indicadores turísticos que permitan visualizar los resultados de las políticas e iniciativas turísticas.
5. Organizar y coordinar las publicaciones en materia de información estadística e investigaciones de turismo, como herramientas para la toma de decisiones de los actores relacionados con la actividad turística.
6. Proponer e implementar estrategias conducentes al intercambio de información y el desarrollo de estudios conjuntos entre las entidades privadas y públicas, relacionadas con el sector turismo.
7. Participar en los procesos licitatorios o de contratación, y en el desarrollo y supervisión de los contratos y convenios de la dependencia, de acuerdo con las necesidades del Instituto y las instrucciones del jefe inmediato.
8. Propender para que las labores sobre la producción y distribución de información sectorial contribuyan en la competitividad del turismo en la ciudad.
9. Registrar información para conformar indicadores de gestión y resultado de los proyectos que se ejecuten.
10. Identificar publicaciones e investigaciones de interés para el sector turismo y gestionar su consecución.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de conceptos técnicos y criterios para el desarrollo de estrategias de mercadeo contribuye al logro de los objetivos de la organización.
2. Los mecanismos utilizados para la difusión y socialización de la información derivada de los diferentes estudios e investigaciones permiten a las dependencias del Instituto y los actores del sector turístico, obtener información relevante para el desarrollo de sus funciones.
3. Los informes requeridos de funcionamiento, y demás que tengan relación con sus actividades, son presentados de manera oportuna, suministrando información clara y precisa.
4. El seguimiento a los contratos y convenios se hace de manera permanente y con la suficiente

COPIA CONTROLADA

RESOLUCIÓN No. 1749 DE 125 JUL 2014

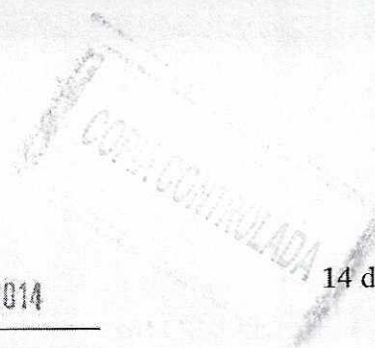
15 de 29

Continuación de la resolución
“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Turismo”

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en Administración Pública ; Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras; Economía; Estadística; Matemática ; Física ; Politología ; Relaciones Internacionales ; y título de posgrado.	Experiencia Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
Requerimientos: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir las labores de manejo y orientación institucional relativas al Sistema de Control Interno, diseñando e implementando los mecanismos de evaluación, seguimiento y fomento de la cultura del autocontrol, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y a la aplicación de las metodologías y normas existentes sobre la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría en la aplicación del Sistema de Control Interno en la entidad, y desarrollar los programas de auditoría administrativa, financiera, operativa y de sistemas. 2. Realizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, asegurándose que se identifiquen los riesgos para cada uno de los procesos y actividades, y del cumplimiento de los controles definidos, por parte de los responsables de su ejecución. 3. Fomentar una cultura de control en la entidad que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de su misión institucional. 4. Realizar las recomendaciones que se consideren pertinentes, en la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y los objetivos propuestos. 5. Seguir el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y recomendar los ajustes necesarios. 6. Informar permanentemente a la Dirección sobre el estado del Control Interno en el Instituto, dando cuenta de las debilidades detectadas y de los correctivos aplicados o por aplicarse, como medida necesaria para el logro del mejoramiento continuo de la entidad. 7. Emitir valoraciones sobre la planificación y ejecución de las actividades a cargo de cada una de las 	



1



RESOLUCIÓN No. 149 DE 25 JUL 2014

Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Turismo”

<p>atención, de tal forma que se ajusten a las especificaciones acordadas y se cumplan las obligaciones de estos en términos legales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Los convenios y alianzas interinstitucionales que logra aumentan la capacidad de gestión de la información en el Instituto, favoreciendo el desarrollo de las actividades propias de la dependencia. 6. La asesoría se efectúa de manera eficiente, logrando el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y presupuestales en el desarrollo de sus funciones. 7. Las metodologías, herramientas y estándares que desarrolla e implementa facilitan y optimizan los procesos y procedimientos adelantados por la dependencia. 8. Los estudios realizados apoyan el cumplimiento de las metas y sustentan la toma de decisiones en el Instituto.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> *Entidades del sector público y privado. *Del nivel nacional y distrital. *Funcionarios y actores externos. *Información en general. *Verbal, escrita, virtual.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Distrital. 2. Política Distrital de Turismo. 3. Conocimiento del sector y tendencias turísticas a nivel nacional e internacional. 4. Sistemas de información. 5. Estadística. 6. Análisis e interpretación de información. 7. Normas de contratación pública. 8. Buen nivel de lectura en inglés.
VII. EVIDENCIAS
<p>De desempeño: Desarrollo en el puesto de trabajo.</p> <p>De producto: Documentos en general. Informes de Gestión. Cumplimiento de Metas.</p>





RESOLUCIÓN No. 1749 DE 25 JUL 2014

Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Turismo”

- áreas de la entidad, para generar información que permita realizar recomendaciones y alertas dirigidas al logro de la eficiencia y eficacia de los procesos, y el mejoramiento de la gestión institucional.
8. Verificar el cumplimiento de las leyes y reglamentos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad, efectuando las observaciones y recomendaciones del caso y evaluando la conveniencia de las medidas tomadas por la Dirección al respecto.
 9. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los empleos, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
 10. Aportar en la determinación de la pertinencia, eficacia y oportunidad de las medidas tomadas por las directivas de la entidad, a fin que se obtengan los resultados esperados.
 11. Verificar que se implanten las observaciones o alertas derivadas de evaluaciones o análisis de casos puntuales, realizados por los entes de control o el mismo Instituto.
 12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La evaluación que realiza sobre el desarrollo operativo y financiero del Instituto permite el cumplimiento de las normas y la formación de una cultura de autocontrol.
2. Los procesos de la entidad son seguidos aplicando los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos, de acuerdo con el análisis de riesgos.
3. Se realiza de manera efectiva el diseño de los planes, métodos y procedimientos requeridos para la verificación y evaluación del sistema de control interno y el desarrollo los programas de auditoría administrativa, financiera y de sistemas, según los planes previstos.
4. La evaluación del Sistema de Control interno y la valoración de riesgos se realizan en forma permanente.
5. Las debilidades detectadas en las diferentes dependencias son informadas oportunamente proponiendo acciones correctivas y preventivas.
6. Los procesos de manejos de bienes y recursos se ejecutan de acuerdo con la normatividad vigente, y las medidas correctivas y preventivas ordenadas por la administración se implementan de acuerdo con las políticas y decisiones de la Administración.
7. La evaluación sobre la gestión de la entidad se realiza en forma permanente y oportuna, generando las recomendaciones y alertas necesarios para tomar medidas correctivas y preventivas.
8. Se aplican los procedimientos adecuados para verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y se recomiendan los correctivos que sean





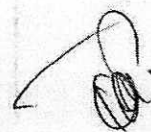
RESOLUCIÓN No. 149 DE 25 JUL 2014

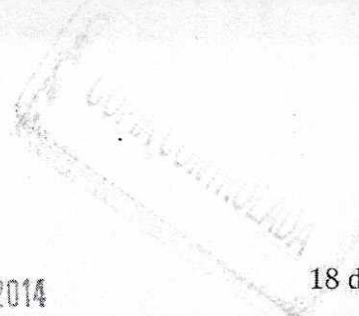
17 de 29

Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Turismo”

<p>necesarios.</p> <p>9. El Sistema de Control Interno es monitoreado permanentemente y su ejercicio es intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.</p> <p>10. Las consultas, asistencia técnica, conceptos y elementos de juicio permiten tomar de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas y proyectos de la Entidad.</p> <p>11. Los informes contienen información relevante sobre el tema tratado y las principales variables e indicadores necesarios para apoyar la toma de decisiones.</p> <p>12. Se proyectan y realizan actividades encaminadas a verificar que los controles asociados con todas y 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.</p>
<p>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</p>
<p>*Entidades del sector público y privado.</p> <p>*Del nivel nacional y distrital.</p> <p>*Funcionarios y actores externos.</p> <p>*Información en general.</p> <p>*Verbal, escrita, virtual.</p>
<p>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>1. Plan de Desarrollo Distrital</p> <p>2. Auditoría interna.</p> <p>3. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y la norma NTC GP – 1000.</p> <p>4. Conocimiento en Administración Pública y Presupuesto Público.</p> <p>5. Normatividad vigente en la materia.</p> <p>6. Normas de contratación pública.</p> <p>7. Guías de implementación expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).</p> <p>8. Procesos y procedimientos administrativos.</p> <p>9. Normatividad vigente expedida por los entes de control.</p>
<p>VII. EVIDENCIAS</p>
<p>De desempeño: Desarrollo en el puesto de trabajo.</p> <p>De producto: Documentos en general. Informes de Gestión. Cumplimiento de Metas.</p>





RESOLUCIÓN No. 149 DE 25 JUL 2014

Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Turismo”

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en Contaduría Pública; Derecho; Economía; Administración de Empresas; Administración Pública; Ingeniería Industrial; y título de postgrado.	Experiencia Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
Requerimiento: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
JURIDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y asesorar a la Dirección General, a las subdirecciones y demás áreas del Instituto, en la concepción, aplicación y desarrollo de normas e instrumentos jurídico legales sobre temas administrativos, contractuales, laborales, fiscales, penales, entre otros, con el fin de asegurar que los procesos, procedimientos y actividades del Instituto y se desarrollen de conformidad con los mandatos legales vigentes para contribuir a la prevención del daño antijurídico y promover las acciones pertinentes en defensa de los intereses del Estado en cabeza del Distrito Capital, cuando a ello haya lugar.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y apoyar en materia jurídica a la Dirección del Instituto. Asesorar y articular 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 a la Alcaldía Mayor de Bogotá, en relación con la actividad contractual del Instituto. 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, con unidad de criterio y de acuerdo con las normas vigentes. Asesorar y apoyar en materia jurídica, cuando haya lugar, a los proyectos de ley, u otra normativa con temas de competencia del Instituto. Elaborar los proyectos de acuerdos distritales, decretos, resoluciones, contratos, órdenes y demás actos administrativos, relacionados con asuntos que competen a la entidad. Elaborar, realizar, evaluar y articular pautas y directrices para el desarrollo normativo que le corresponde al Instituto. 	



RESOLUCIÓN No. 1149

DE

25 JUL 2014

19 de 29

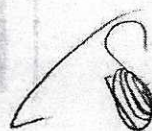
Continuación de la resolución

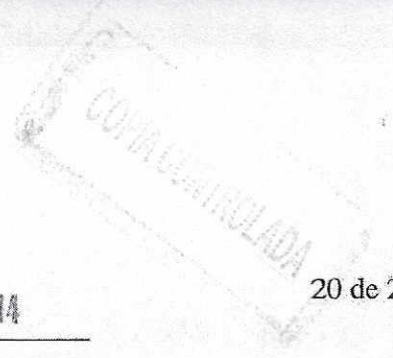
“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Turismo”

7. Conceptuar y dar respuesta a 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. Dirigir la atención de quejas y reclamos de conformidad con las normas legales vigentes y presentar los informes que sean del caso.
9. Desempeñar 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.
10. Sustanciar las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos por la Dirección.
11. Realizar las diligencias administrativas que le comisione ó delegue el Director o Directora del Instituto.
12. Realizar 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.
13. Asesorar la aplicación de normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso.
14. Proyectar las respuestas para los fallos en segunda instancia que le asigne la dirección con oportunidad y bajo criterios de calidad.
15. Notificar y comunicar los actos administrativos expedidos por la entidad y que sean de su competencia y autenticar las copias de los documentos que le sean requeridos cumpliendo con la normatividad vigente.
16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
17. Las demás que le sean propias ó asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. 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.
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





RESOLUCIÓN No. 1749 DE 25 JUL 2014

Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Turismo”

<p>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.</p> <p>5. La resolución de las quejas y reclamos, derechos de petición, tutelas y acciones de cumplimiento, se ajustan a los reglamentos y procedimientos establecidos.</p> <p>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.</p>
<p>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</p>
<p>*Entidades del sector público y privado. *Del nivel nacional y distrital. *Funcionarios y actores externos. *Información en general. *Verbal, escrita, virtual.</p>
<p>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>1. Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital 2. Derecho Constitucional, Procesal, Probatorio, Administrativo, Disciplinario y Laboral Público. 3. Régimen de Contratación Estatal. 4. Defensa Judicial de Entidades Públicas 5. Normas sobre administración de personal. 6. Capacidad de análisis e interpretación. 7. Manejo de herramientas básicas de sistemas.</p>
<p>VII. EVIDENCIAS</p>
<p>De desempeño: Desarrollo en el puesto de trabajo.</p> <p>De producto: Documentos en general. Informes de Gestión. Cumplimiento de Metas.</p>





COPIA CONTROLADA

RESOLUCIÓN No. 1149 DE 25 JUL 2014

21 de 29

Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Turismo”

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en Derecho y título de postgrado.	Experiencia Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
Requerimientos: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
PLANEACION Y SISTEMAS	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Articular 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. Realizar 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. Asesorar 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. Articular 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. Dirigir el seguimiento y control a los proyectos establecidos para el cumplimiento de los objetivos y metas misionales del Instituto. 9. Realizar 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. Dirigir la clasificación y salvaguarda de los documentos que sirvan de elemento de juicio y sustenten los procesos de planeación. 	



[Firma manuscrita]



COPIA CONTROLADA

RESOLUCIÓN No. 149 DE 25 JUL 2014

Continuación de la resolución

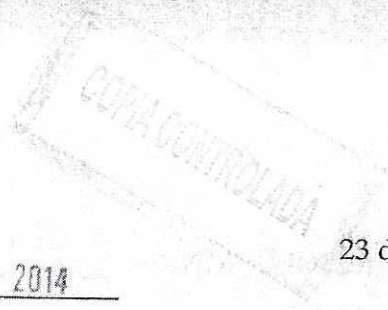
“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Turismo”

12. Asesorar la adecuada implementación y permanencia en el Instituto del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
13. Dirigir 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. Realizar 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.
15. Realizar la elaboración de las estadísticas generales del Instituto para ser presentadas a la Dirección.
16. Realizar, revisar y mantener un sistema de gestión de la calidad y verificar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad, de acuerdo con las normas que rigen la materia.
17. Verificar los resultados de la gestión y elaborar 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.





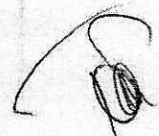
RESOLUCIÓN No. 1149 DE 25 JUL 2014

23 de 29

Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Turismo”

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
*Entidades del sector público y privado. *Del nivel nacional y distrital. *Funcionarios y actores externos. *Información en general. *Verbal, escrita, virtual.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodología de Planeación presupuestal y estratégica. 2. Plan de desarrollo de Bogotá. 3. Régimen Presupuestal. 4. Elaboración y seguimiento de Indicadores. 5. Formulación y evaluación de proyectos 6. Sistemas de Gestión: Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y Sistema de Gestión de Calidad (SGC). 7. Manejo de herramientas básicas de sistemas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Desarrollo en el puesto de trabajo.	
De Producto: Documentos en general. Informes de Gestión. Cumplimiento de Metas.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Título profesional en Economía; Finanzas; Administración de Empresas, Pública, Administración de Hotelería y/o Turismo, Contaduría, Comunicaciones; Ingeniería de Sistemas o Industrial; Derecho; y título de postgrado.	Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
Requerimiento: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	





COPIA CONTROLADA

RESOLUCIÓN No. 149 DE 25 JUL 2014

Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Turismo”

COMUNICACIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en materia de comunicaciones, prensa, imagen corporativa e institucional y su retroalimentación, tendientes a posicionar su liderazgo y dar a conocer las políticas, planes, programas, estrategias y actividades del de la entidad con el fin de fortalecer la imagen corporativa de la Entidad y de Bogotá como destino turístico en los ámbitos local, nacional e internacional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asesorar al Director(a) en lo referente a la imagen institucional, la divulgación y puesta en marcha del Plan de Comunicación y Prensa del Instituto con base en los requerimientos de los proyectos misionales.
2.	Asesorar y articular las pautas para el diseño de publicaciones, boletines, y demás piezas de divulgación y comunicación para la difusión de las actividades del Instituto.
3.	Fomentar estudios para el seguimiento y evaluación de las diferentes estrategias de divulgación y comunicación del IDT.
4.	Realizar la interventoría que se le solicite, sobre los contratos que tengan por objeto la divulgación y comunicación de las actividades el IDT.
5.	Planear y realizar, 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.	Asesorar y fomentar 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.	Asesorar 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.	Asesorar a la Dirección General en el diseño de estrategias de comunicación, orientadas a mejorar el clima laboral y a optimizar la calidad de los servicios que se prestan en la Institución.
10.	Articular con los medios de comunicación, la divulgación de las actividades y eventos asociados con la gestión de la administración.
11.	Asesorar y articular 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, realizar 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





COPIA CONTROLADA

RESOLUCIÓN No. 149 DE 25 JUL 2014

25 de 29

Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Turismo”

<p>como apoyo a la preproducción, producción y posproducción de medios en prensa, radio y televisión.</p> <p>14. Verificar y realizar el suministro de información digitalizada al portal virtual del instituto.</p> <p>15. Realizar el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</p> <p>16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
<p>*Entidades del sector público y privado.</p> <p>*Del nivel nacional y distrital.</p> <p>*Funcionarios y actores externos.</p> <p>*Información en general.</p> <p>*Verbal, escrita, virtual.</p>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>Plan de Desarrollo</p> <p>Procesos de investigación en comunicación.</p> <p>Conocimiento del sector turismo.</p> <p>Medios de comunicación.</p>
VII. EVIDENCIAS
<p>De desempeño:</p> <p>Desarrollo en el puesto de trabajo.</p>





COPIA CONTROLADA

RESOLUCIÓN No. 1749 DE 25 JUL 2014

Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Turismo”

De Producto: Documentos en general. Informes de Gestión. Cumplimiento de Metas.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Título Profesional en Periodismo; Comunicación Social; y título de postgrado.	Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
Requerimiento: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Naturaleza del empleo	Libre nombramiento y remoción
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en el diseño, formulación, ejecución y seguimiento de las acciones que emprenda el Instituto Distrital de Turismo – IDT, en el fomento, promoción y consolidación de Bogotá como destino turístico, de acuerdo con los lineamientos de la Política Distrital de Turismo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y contribuir con la ejecución de las acciones requeridas por la Dirección, en el fomento, promoción y consolidación de Bogotá como destino turístico, de acuerdo con los lineamientos de la Política Distrital de Turismo. Hacer seguimiento a la implementación de acciones en las diferentes dependencias de la entidad, con base en las instrucciones impartidas por la Dirección General. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la 	





COPIA CONTROLADA

RESOLUCIÓN No. 1149 DE 25 JUL 2014

27 de 29

Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Turismo”

<p>Dirección, que faciliten la toma de decisiones dentro del Instituto, o fuera de él, por diferentes actores del sector.</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar la proyección de las respuestas de derechos de petición que le corresponda a la dependencia, dentro de los tiempos establecidos y suministrando la información de manera clara y precisa. Realizar el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
<p>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</p>
<ol style="list-style-type: none"> El seguimiento a la gestión de la dependencia, respecto de los planes, programas y proyectos adelantados para el logro de sus objetivos, es ejercido de manera permanente y tiene como propósito encaminar todas las acciones hacia el logro de aquello definido dentro la planeación estratégica. Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan a la dependencia son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes y cumpliendo con los requerimientos exigidos. Los informes de gestión, y demás que sean requeridos en relación con las funciones de la dependencia, son realizados y presentados oportunamente, de acuerdo con los parámetros establecidos por las entidades o particulares que lo requieran. La evaluación del desempeño de los empleados de la entidad se efectúa oportunamente y de acuerdo con los parámetros y normas establecidas. Los resultados de la evaluación del desempeño son presentados oportunamente. Los conceptos emitidos en materia de competencia de la Dirección General y las consultas absueltas formuladas por las autoridades y los ciudadanos son contestados dentro de los términos legales y responden sus necesidades. Los contratos asignados por el jefe inmediato son supervisados con rigor y se interviene oportunamente ante incumplimiento o fallas presentadas durante su ejecución, donde se está siempre al tanto del avance del mismo. El Plan de Compras y Contratación de la dependencia responde a las necesidades identificadas en la misma. La mejora en indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos es permanente, como fortalecimiento de las herramientas de medición que permiten identificar la realidad de la dependencia en cuanto al cumplimiento de sus objetivos, planes y metas.



[Firma manuscrita]



COPIA ADMINISTRATIVA

RESOLUCIÓN No. 149 DE 25 JUL 2014

Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Turismo”

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
*Entidades del sector público y privado. *Del nivel nacional y distrital. *Funcionarios y actores externos. *Información en general. *Verbal, escrita, virtual.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital. 2. Buen nivel de lectura en inglés. 3. Normas de contratación pública. 4. Política Distrital de Turismo. 5. Conocimiento del sector turístico 6. Planeación estratégica. 7. Normatividad vigente en la materia. 8. Conocimiento medio del idioma Ingles 9. Conocimientos de la oferta turística del Distrito Capital y la Región.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Desarrollo en el puesto de trabajo. De producto: Documentos en general. Informes de Gestión. Cumplimiento de Metas.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras; Administración de Empresas; Administración Pública; Ingeniería Industrial; Economía; Comunicación Social y/o Periodismo; Derecho; Politología; Relaciones Internacionales; y título de postgrado.	Experiencia Veintiocho (28) meses de experiencia profesional o docente.
Requerimientos: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	





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

COPIA CONTROLADA

RESOLUCIÓN No. 149 DE 25 JUL 2014

29 de 29

Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Turismo”

Artículo 2. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente las Resoluciones No. 001 del 13 de marzo de 2007, No.085 del 28 de julio de 2010 y No.182 del 24 de noviembre de 2011.

Artículo 3. 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 Decreto 785 de 2005.

Artículo 4. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, a los 25 JUL 2014

TATIANA PIÑEROS LAVERDE
Directora General

Proyectó: Alberto A. Amaya, Profesional Universitario, Subdirección de Gestión Corporativa
Revisó: Carlos Alfonso Gaitán Sánchez, Subdirector de Gestión Corporativa

Avenida Carrera 24 No. 40 – 66
Teléfono: 2170711
Fax.2170711 Ext. 180
www.bogotaturismo.gov.co



BOGOTÁ
HUMANANA

Código: AD-F12
Versión: 07
Fecha vigencia: 23-07-2014