



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL



RÉGIMEN LEGAL DE BOGOTÁ D.C.

© Propiedad de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Secretaría
Jurídica Distrital

Resolución 264 de 2022 Instituto Distrital de Turismo - IDT

Fecha de Expedición:

09/11/2022

Fecha de Entrada en Vigencia:

08/03/2023

Medio de Publicación:

Registro Distrital No. 7665 del 08 de marzo de 2023.

Temas



La Secretaría Jurídica Distrital aclara que la información aquí contenida tiene exclusivamente carácter informativo, su vigencia está sujeta al análisis y competencias que determine la Ley o los reglamentos. Los contenidos están en permanente actualización.

RESOLUCIÓN 264 DE 2022**(Noviembre 09)**

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Turismo - IDT

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO IDT

**BOGOTÁ D.C. NOVIEMBRE DE 2022****1. INTRODUCCIÓN:**

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo - IDT, establecido mediante la Resolución 001 de 2007, ha sido modificado por las resoluciones [004](#), [039](#) de 2008, [071](#) de 2008, [088](#) de 2008, [113](#) de 2009, 085 de 2010, [182](#) de 2011, [184](#) de 2013, [120](#) de 2014, 149 de 2014, [139](#) de 2015, 019, [138](#) y [154](#) de 2016, 033 de 2019, [265](#) de 2019, [004](#) de 2021, [234](#) de 2021 y [172](#) de 2022.

Este Manual es una herramienta técnica que contiene en forma ordenada, información sobre aspectos organizacionales necesarios para la mejor ejecución del trabajo, mediante el cual se establecieron las funciones y requisitos de los cargos que conforman la planta de empleos del Instituto Distrital de Turismo - IDT.

Entre los principales objetivos de este documento se tienen:

- Cumplimiento de los mandatos Constitucionales, legales y reglamentarios sobre la necesidad de establecer funciones y las competencias comportamentales para los cargos que desempeñen las personas al servicio del Estado y los requisitos y responsabilidades, para satisfacer las necesidades institucionales y propender por la optimización de la gestión jurídica de la administración Distrital a través de estrategias normativas.
- La prevención del daño antijurídico, la defensa judicial, la orientación en la gestión contractual y el ejercicio de la función disciplinaria, con facultad de liderar y orientar la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos, garantizando la unidad de criterio en materia jurídica.
- Establecer de manera clara y formal la razón de ser de cada empleo y determinar sus funciones, responsabilidades, competencias comportamentales y requisitos de educación, capacitación y experiencia laboral.
- Servir de documento de consulta para los servidores del Instituto Distrital de Turismo - IDT, con el fin de verificar su quehacer, según el grado salarial y el Nivel Jerárquico en que se encuentran ubicados dentro de la planta de empleos de la entidad, cuyas funciones deberán ser

cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan a la citada entidad.

En ese orden de ideas, del Instituto Distrital de Turismo -IDT- requiere modificar y unificar en un solo acto administrativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de esta Entidad, conforme al Acuerdo de Junta Directiva [07](#) del 31 de octubre de 2022, por el cual se modificó la estructura organizacional del Instituto Distrital de Turismo - IDT.

Otro de los elementos a incorporar en el manual corresponde a las competencias laborales, integradas por las competencias funcionales y las comportamentales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas, es necesario la adopción formal de los catálogos de competencias laborales de carácter general para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos propuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante el Título [4](#) de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido por el artículo [1](#) del Decreto Nacional 815 de 2018 y las Resoluciones [0629](#) y 0667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Por lo anterior, es relevante estandarizar el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Entidad y, en particular, de acuerdo con el modelo de empleo público que se sustenta en competencias, y entra a complementar lo dispuesto en el Decreto Nacional [1083](#) de 2015, modificado por el Decreto Nacional [815](#) de 2018.

Así mismo y de conformidad con el Decreto Nacional [2484](#) de 2014, para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exigen como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo [23](#) del Decreto-ley 785 de 2005, es deber de las entidades identificar en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), elemento tenido en cuenta en el momento de identificar los requisitos de estudios en cada uno de los perfiles establecidos en el presente manual.

De otra parte, el presente Manual de Funciones y de Competencias Laborales surge del resultado de un proceso de modernización del IDT, mediante el cual se transformó la Estructura Organizacional y reformó la Planta de Personal de la entidad en atención a las necesidades de adecuación y ajuste organizacional para atender las exigencias normativas, políticas y retos que demanda las múltiples dinámicas del sector turismo y que con este se satisface plenamente logrando la generación de condiciones para que el Instituto atienda y gestione sus deberes misionales mediante las mejores prácticas de la gestión de lo público.

Finalmente, las modificaciones planteadas en el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Distrital de Turismo – IDT, se encuentran acorde con lo establecido en la Ley [909](#) de 2004, el artículo [13](#) del Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto Distrital [367](#) de 2014, el Decreto Distrital [452](#) de 2018, con lo establecido en los artículos [2.2.4.7](#) y [2.2.4.8](#) del Decreto Nacional 1083 de 2015 sustituido por el artículo [1](#) Decreto Nacional 815 de 2018, Decreto Nacional [051](#) de 2018 y las Resoluciones del Departamento Administrativo de la Función Pública 629 y 0667 de 2018.

1.1 El Turismo: Un factor para el desarrollo económico de la ciudad.

El Instituto Distrital de Turismo - IDT es un establecimiento público, creado mediante el Acuerdo del Concejo de Bogotá [275](#) de 2007, adscrito a la Secretaría de Desarrollo Económico, que trabaja en el diseño y ejecución de acciones de fortalecimiento y promoción de las condiciones de Bogotá como destino turístico.

1.2. Misión:

El Instituto Distrital de Turismo promueve el desarrollo integral y fortalecimiento económico de Bogotá, a través del turismo como integrador social, económico y mitigante del impacto

ambiental; mediante políticas, planes y proyectos desde las vocaciones locales, la generación de información, la promoción de ciudad a nivel nacional e internacional como destino competitivo, sostenible, seguro, accesible e incluyente, que se articula con la región para mejorar la calidad de vida de sus habitantes y los actores de la cadena de valor del sector

1.3. Visión:

El Instituto Distrital de Turismo será reconocido en 2026, como la entidad referente en la gestión y la promoción de Bogotá, como destino turístico competitivo líder en Latinoamérica, caracterizándose por tener un talento humano orgulloso, íntegro y comprometido.

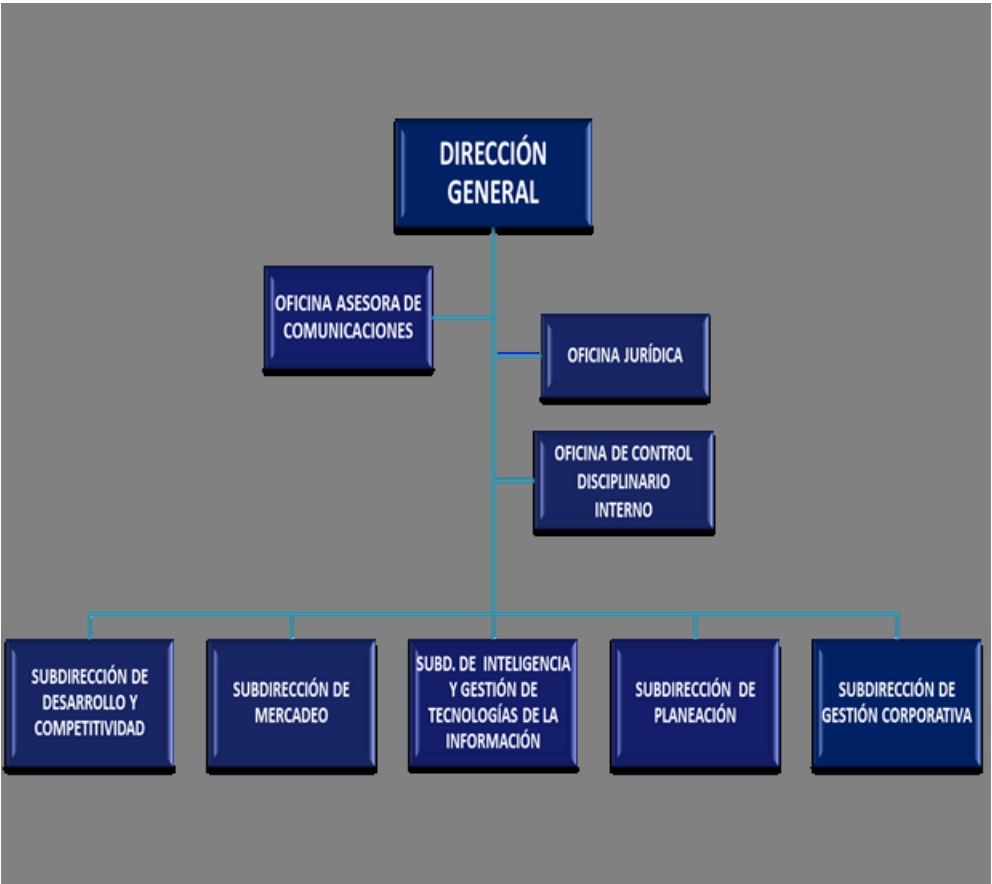
1.4. Objetivos estratégicos y del sistema integrado de gestión:

1. Generar mayores canales de información, servicios institucionales eficientes y trabajo articulado con gremios, prestadores de servicios turísticos y entidades afines al sector, aumentando el reconocimiento de la entidad como ente rector del Turismo en la ciudad.
2. Generar condiciones para el disfrute de la experiencia de visita, por parte de turistas nacionales e internacionales.
3. Estructurar, implementar y evaluar los esquemas de gobernanza turística para la ciudad, que incluyen la definición de políticas, lineamientos, planes y programas para el desarrollo del turismo en la ciudad.
4. Fortalecer el sistema de información turístico de Bogotá, a través de estudios de oferta y demanda, incluyendo mayores fuentes de información secundaria, que permitan una adecuada toma de decisiones.
5. Desarrollar productos turísticos sostenibles, acordes con las condiciones de oferta y demanda para la ciudad y la región, que integren de manera efectiva y especializada atractivos y servicios turísticos que pongan en valor las características de la capital.
6. Generar acciones para el posicionamiento y la puesta en mercado de la oferta turística de Bogotá con criterios prospectivos y con enfoque de sostenibilidad, entendiendo los consumidores.
7. Desarrollar acciones para el mejoramiento continuo de las habilidades y el desempeño de los servidores públicos vinculados al IDT, buscando en cada servidor la promesa de ejercer a cabalidad su labor, aplicando los principios de integridad en sus actuaciones.
8. Robustecer la infraestructura organizacional, física, tecnológica y operativa del IDT, para el desarrollo armónico de los procesos, logrando una gestión más efectiva y transparente para el turismo.
9. Gestionar fuentes de financiación, cooperación y alianzas, para la ejecución de programas y proyectos para el fomento de la actividad turística en Bogotá y su posicionamiento global.
10. Lograr una ejecución eficaz y oportuna del presupuesto asignado a la entidad, con un óptimo nivel de giros.

1.5. Mapa de procesos:



1.6. Organigrama:



1.7 Índice

INDICE		
ENUNCIADO		PÁGINA
1.	INTRODUCCIÓN	2
1.1.	El Turismo: Un factor para el desarrollo económico de la ciudad	4
1.2.	Misión	4

1.3.	Visión			4
1.4.	Objetivos estratégicos y del sistema integrado de gestión			4
1.5.	Mapa de procesos			5
1.6.	Organigrama			6
2.	PLANTA DE PERSONAL	CODIGO	GRADO	PÁGINA
2.1.	DESPACHO DIRECTOR GENERAL			
	Director General de Entidad Descentralizada	050	02	21
	Asesor- Control Interno	105	02	24
	Asesor – Despacho	105	02	26
	Asesor -Relaciones y Protocolo	105	02	28
	Asesor- FONDETUR	105	01	30
	Asesor -Administrativo	105	01	32
	Secretario Ejecutivo	425	04	34
	Conductor	480	03	36
	2.2. PLANTA GLOBAL			
	Subdirector Técnico – Subdirección de Mercadeo	068	01	38
	Subdirector técnico – Subdirección de Desarrollo y Competitividad	068	01	41
	Subdirector Técnico- Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información	068	01	44
	Subdirector Técnico – Subdirección de Gestión Corporativa	068	01	47
	Subdirector Técnico- Subdirección de Planeación	068	01	59
	Jefe de Oficina- Control Disciplinario Interno	006	01	52
	Jefe de Oficina- Oficina Jurídica	006	01	54
	Jefe de Oficina Asesora Comunicaciones – Oficina Asesora de Comunicaciones	115	02	57
2.3	NIVEL PROFESIONAL			
	Profesional Especializado - Subdirección de Desarrollo y Competitividad	222	06	59
	Profesional Especializado - Subdirección de Desarrollo y Competitividad	222	06	61
	Profesional Especializado - Subdirección de Desarrollo y Competitividad	222	06	63
	Profesional Especializado- Subdirección de Desarrollo y Competitividad	222	06	66
	Profesional Especializado - Subdirección de Desarrollo y Competitividad	222	06	68
	Profesional Especializado - Subdirección de Desarrollo y Competitividad	222	06	71
	Profesional Especializado - Subdirección de Desarrollo y Competitividad	222	06	73
	Profesional Especializado - Subdirección de Desarrollo y Competitividad	222	06	75
	Profesional Especializado - Subdirección de Mercadeo	222	06	77
	Profesional Especializado- Subdirección de Mercadeo	222	06	79
	Profesional Especializado -Subdirección de Mercadeo	222	06	81
	Profesional Especializado- Subdirección de Mercadeo	222	06	83
	Profesional Especializado - Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información – Sistemas	222	06	85
	Profesional Especializado - Subdirección de Planeación – S.I.G.	222	06	87
	Profesional Especializado - Subdirección de Planeación – Seguimiento Inversión	222	06	89
	Profesional Especializado - Oficina Jurídica – Contratación	222	06	91
	Profesional Especializado - Oficina Jurídica – Defensa Judicial y Análisis Normativo	222	06	93
	Profesional Especializado - Subdirección de Gestión Corporativa – Presupuesto	222	06	96
	Profesional Especializado - Subdirección de Gestión Corporativa – Nómina	222	06	98
	Profesional Especializado - Subdirección de Mercadeo – MICE	222	06	100

Profesional Especializado- Subdirección de Mercadeo –Producción de contenidos	222	06	102
Profesional Especializado - Oficina Jurídica - Contratación	222	06	104
Profesional Especializado- Subdirección de Desarrollo y Competitividad	222	06	106
Profesional Especializado -Subdirección de Desarrollo y Competitividad	222	06	109
Profesional Especializado- Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información – Líder TIC	222	06	112
Profesional Especializado- Oficina Asesora de Comunicaciones Ficha adicional	222	06	115
Profesional Especializado- Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano Ficha adicional	222	06	117
Profesional Especializado - Subdirección de Mercadeo	222	05	120
Profesional Especializado - Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión de bienes y servicios	222	05	122
Profesional Especializado - Subdirección de Gestión Corporativa – Contabilidad	222	05	125
Profesional Especializado - Subdirección de Gestión Corporativa – Tesorería	222	05	128
Profesional Especializado - Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información - Investigaciones, estudios y/o mediciones	222	05	131
Profesional Especializado -Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información- investigación y evaluación operaciones estadísticas	222	05	134
Profesional Universitario - Subdirección de Planeación	219	04	137
Profesional Universitario - Subdirección de Gestión Corporativa– Talento Humano	219	04	139
Profesional Universitario - Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión Documental - Ficha adicional	219	04	141
Profesional Universitario Control interno – Ficha adicional	219	04	143
Profesional Universitario - Subdirección de Desarrollo y Competitividad	219	03	145
Profesional Universitario - Subdirección de Desarrollo y Competitividad	219	03	147
Profesional Universitario - Subdirección de Gestión Corporativa – SST	219	02	149
Profesional Universitario - Subdirección de Planeación-Cooperación Internacional	219	02	151
Profesional Universitario - Subdirección de Planeación – Seguimiento Inversión	219	02	153
Profesional Universitario - Subdirección de Planeación - FONDETUR	219	02	155
Profesional Universitario - Subdirección de Mercadeo - Administrativo	219	02	157
Profesional Universitario - Subdirección de Mercadeo – Información Turística	219	02	159
Profesional Universitario - Subdirección de Mercadeo – Turismo Vacacional	219	02	161
Profesional Universitario - Subdirección de Mercadeo – Mercadeo Relacional	219	02	164
Profesional Universitario - Subdirección de Mercadeo – Turismo MICE	219	02	167
Profesional Universitario - Oficina Jurídica - Contratación	219	02	170
Profesional Universitario - Oficina Jurídica - Contratación	219	02	170
Profesional Universitario - Oficina Jurídica - Contratación	219	02	170
Profesional Universitario - Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información - Sistemas de	219	02	172

Información Geoestadísticos			
Profesional Universitario Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información - Bases de datos	219	02	174
Profesional Universitario - Subdirección de Desarrollo y Competitividad – Producto turístico	219	02	176
Profesional Universitario - Subdirección de Desarrollo y Competitividad – Infraestructura	219	02	178
Profesional Universitario - Subdirección de Desarrollo y Competitividad – Infraestructura	219	02	178
Profesional Universitario - Subdirección de Desarrollo y Competitividad - educación para el turismo	219	02	180
Profesional Universitario - Subdirección de Desarrollo y Competitividad - sostenibilidad y nuevas tecnologías	219	02	182
Profesional Universitario - Oficina Asesora de Comunicaciones - plan estratégico de comunicaciones - PEC	219	02	184
Profesional Universitario - Oficina Asesora de Comunicaciones - contenido audiovisual y pagina web	219	01	186
Profesional Universitario - Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información - Procesos Contractuales de TI y Apoyo a procesos de desarrollos de software	219	01	188
Profesional Universitario - Oficina Jurídica -MIPG	219	01	190
Profesional Universitario - Subdirección de Planeación – MIPG y mapa de riesgos	219	01	192
Profesional Universitario - Subdirección de Gestión Corporativa – Atención al Usuario	219	01	194
Profesional Universitario - Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión documental	219	01	196
Profesional Universitario - Subdirección de Gestión Corporativa – Bienes y Servicios	219	01	198
Profesional Universitario - Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión Financiera	219	01	200
Profesional Universitario – Despacho-Control Interno	219	01	202
2.4 NIVEL TÉCNICO			
Técnico Administrativo - Dirección General	367	03	204
Técnico Administrativo - Subdirección de Mercadeo	367	03	206
Técnico Administrativo - Subdirección de Mercadeo (Ficha adicional)	367	03	208
Técnico Administrativo - Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información – Soportes aplicativos	367	02	210
Técnico Administrativo - Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión Financiera	367	02	212
Técnico Administrativo - Oficina Asesora de Comunicaciones – Gestión Administrativa	367	01	214
Técnico Administrativo Oficina Jurídica - Archivo	367	01	216
2.5 NIVEL ASISTENCIAL			
Secretario Ejecutivo - Subdirección de Desarrollo y Competitividad	425	04	218
Auxiliar Administrativo - Subdirección de Gestión Corporativa	407	03	220
Auxiliar Administrativo - Subdirección Gestión Corporativa	407	03	222
Auxiliar Administrativo - Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información	407	01	224

1.8 Matriz de requisitos, estudios y experiencia

	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	EXPERIENCIA	SUELDO BÁSICO
1	Director General de Entidad Descentralizada	050	02	Sesenta (60) meses de experiencia profesional.	\$8.628.083

2	Asesor- Control Interno	105	02	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.	\$5.711.217
3	Asesor - Despacho	105	02	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.	\$5.711.217
4	Asesor Relaciones y protocolo	105	02	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.	\$5.711.217
5	Asesor FONDETUR	105	01	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada	\$5.070.789
6	Asesor Administrativo	105	01	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada	\$5.070.789
7	Secretario Ejecutivo	425	04	Dieciséis (16) meses de experiencia.	\$3.038.357
8	Conductor	480	03	Doce (12) meses de experiencia relacionada.	\$2.740.238
9	Subdirector Técnico – Subdirección de Mercadeo	068	01	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.	\$6.303.112
10	Subdirector Técnico – Subdirección de Desarrollo y Competitividad	068	01	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.	\$6.303.112
11	Subdirector Técnico-Subdirección de Inteligencia de Gestión de Tecnologías de la Información	068	01	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.	\$6.303.112
12	Subdirector Técnico – Subdirección de Gestión Corporativa	068	01	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.	\$6.303.112
13	Subdirector Técnico-Subdirección de Planeación	068	01	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.	\$6.303.112
14	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	006	01	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.	\$6.303.112
15	Directivo- Jefe de Oficina Jurídica	115	03	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia	\$6.303.112

				profesional relacionada	
16	Asesor- Jefe Oficina Asesora - Comunicaciones	115	02	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.	\$6.303.112
17	Profesional Especializado de Subdirección de Desarrollo y Competitividad	222	06	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.	\$5.005.819
18	Profesional Especializado de Subdirección de Desarrollo y Competitividad	222	06	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.	\$5.005.819
19	Profesional Especializado de Subdirección de Desarrollo y Competitividad	222	06	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.	\$5.005.819
20	Profesional Especializado de Subdirección de Desarrollo y Competitividad	222	06	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.	\$5.005.819
21	Profesional Especializado de Subdirección de Desarrollo y Competitividad	222	06	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.	\$5.005.819
22	Profesional Especializado de Subdirección de Desarrollo y Competitividad	222	06	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.	\$5.005.819
23	Profesional Especializado de Subdirección de Desarrollo y Competitividad	222	06	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.	\$5.005.819
24	Profesional Especializado de Subdirección de Desarrollo y Competitividad	222	06	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.	\$5.005.819
25	Profesional Especializado de Subdirección de Mercadeo	222	06	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.	\$5.005.819
26	Profesional Especializado de Subdirección de Mercadeo	222	06	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.	\$5.005.819
27	Profesional Especializado de Subdirección de Mercadeo	222	06	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.	\$5.005.819
28	Profesional Especializado de Subdirección de Mercadeo	222	06	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.	\$5.005.819

29	Profesional Especializado Subdirección de Inteligencia de Gestión de Tecnologías de la Información	222	06	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.	\$5.005.819
30	Profesional Especializado Subdirección de Planeación – S.I.G	222	06	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.	\$5.005.819
31	Profesional Especializado Subdirección de Planeación – Seguimiento Inversión	222	06	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.	\$5.005.819
32	Profesional Especializado Oficina Jurídica – Contratación	222	06	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.	\$5.005.819
33	Profesional Especializado Oficina Jurídica – Defensa Judicial y Análisis Normativo	222	06	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.	\$5.005.819
34	Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa – Presupuesto	222	06	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.	\$5.005.819
35	Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa – Nómina	222	06	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.	\$5.005.819
36	Profesional Especializado Subdirección de Mercadeo – MICE	222	06	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.	\$5.005.819
37	Profesional Especializado Subdirección de Mercadeo –Producción de Contenidos	222	06	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.	\$5.005.819
38	Profesional Especializado Oficina Jurídica - Contratación	222	06	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.	\$5.005.819
39	Profesional Especializado Subdirección de Desarrollo y Competitividad	222	06	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.	\$5.005.819
40	Profesional Especializado Subdirección de Desarrollo y Competitividad	222	06	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.	\$5.005.819
41	Profesional Especializado Subdirección de Inteligencia de Gestión de Tecnologías de la Información – Líder TIC	222	06	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.	\$5.005.819
	Profesional Especializado	222	06	Sesenta (60) meses de experiencia	\$5.005.819

	Comunicaciones Ficha adicional			profesional relacionada.	
	Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano Ficha adicional	222	06	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.	\$5.005.819
42	Profesional Especializado Subdirección de Mercadeo	222	05	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada	\$4.927.481
43	Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión de Bienes y Servicios –	222	05	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada	\$4.927.481
44	Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa – Contabilidad	222	05	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada	\$4.927.481
45	Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa – Tesorería	222	05	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada	\$4.927.481
46	Profesional Especializado Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información - Investigaciones, estudios y/o mediciones	222	05	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada	\$4.927.481
47	Profesional Especializado Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información- Investigación y evaluación operaciones estadísticas	222	05	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada	\$4.927.481
48	Profesional Universitario Subdirección de Planeación	219	04	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	\$4.002.049
49	Profesional Universitario Subdirección de Gestión Corporativa– Talento Humano	219	04	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	\$4.002.049
	Profesional Universitario Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión Documental - Ficha adicional	219	04	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	\$4.002.049

	Profesional Universitario Control Interno – Ficha adicional	219	04	Veinticuatro meses de experiencia profesional relacionada. (24) de	\$4.002.049
50	Profesional Universitario Subdirección de Desarrollo y Competitividad	219	03	Dieciocho meses de experiencia profesional relacionada. (18) de	\$3.388.260
51	Profesional Universitario Subdirección de Desarrollo y Competitividad	219	03	Dieciocho meses de experiencia profesional relacionada. (18) de	\$3.388.260
52	Profesional Universitario Subdirección de Gestión Corporativa - SST	219	02	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	\$2.817.032
53	Profesional Universitario Subdirección de Planeación-Cooperación Internacional	219	02	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	\$2.817.032
54	Profesional universitario Subdirección de Planeación – seguimiento Inversión	219	02	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	\$2.817.032
55	Profesional Universitario Subdirección de Planeación FONDETUR	219	02	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	\$2.817.032
56	Profesional Universitario Subdirección de Mercadeo Administrativo	219	02	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	\$2.817.032
57	Profesional Universitario Subdirección de Mercadeo – Información Turística	219	02	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	\$2.817.032
58	Profesional Universitario Subdirección de Mercadeo – Turismo Vacacional	219	02	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	\$2.817.032
59	Profesional Universitario Subdirección de Mercadeo – Mercadeo Relacional	219	02	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	\$2.817.032
60	Profesional universitario Subdirección de Mercadeo – Turismo MICE	219	02	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	\$2.817.032
61	Profesional universitario Oficina Jurídica Contratación	219	02	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	\$2.817.032
62	Profesional Universitario	219	02	Doce (12) meses de experiencia	\$2.817.032

	Oficina Jurídica Contratación			profesional relacionada.	
63	Profesional Universitario Oficina Jurídica Contratación	219	02	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	\$2.817.032
64	Profesional Universitario Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información - Sistemas de información geoestadísticos	219	02	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	\$2.817.032
65	Profesional Universitario Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información - Bases de datos	219	02	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	\$2.817.032
66	Profesional Universitario Subdirección de Desarrollo y Competitividad Producto turístico	219	02	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	\$2.817.032
67	Profesional Universitario Subdirección de Desarrollo y Competitividad Infraestructura	219	02	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	\$2.817.032
68	Profesional Universitario Subdirección de Desarrollo y Competitividad Infraestructura	219	02	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	\$2.817.032
69	Profesional Universitario Subdirección de Desarrollo y Competitividad educación para el turismo	219	02	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	\$2.817.032
70	Profesional Universitario Subdirección de Desarrollo y Competitividad - Sostenibilidad y nuevas tecnologías	219	02	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	\$2.817.032
71	Profesional Universitario Oficina Asesora de Comunicaciones - Plan Estratégico de Comunicaciones PEC	219	02	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	\$2.817.032
72	Profesional Universitario Oficina Asesora de Comunicaciones - Contenido Audiovisual y Página web	219	01	Sin experiencia	\$2.551.642
73	Profesional Universitario	219	01	Sin experiencia	\$2.551.642

	Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información - Procesos contractuales de TI y Apoyo a procesos de desarrollos de software				
74	Profesional Universitario Oficina Jurídica - MIPG	219	01	Sin experiencia	\$2.551.642
75	Profesional Universitario Subdirección de Planeación – MIPG y Mapa de riesgos	219	01	Sin experiencia	\$2.551.642
76	Profesional Universitario Subdirección de Gestión Corporativa – Atención al usuario	219	01	Sin experiencia	\$2.551.642
77	Profesional Universitario Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión Documental	219	01	Sin experiencia	\$2.551.642
78	Profesional Universitario Subdirección de Gestión Corporativa – Bienes y servicios	219	01	Sin experiencia	\$2.551.642
79	Profesional Universitario Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión Financiera	219	01	Sin experiencia	\$2.551.642
80	Profesional Universitario – Control Interno	219	01	Sin experiencia	\$2.551.642
81	Técnico Administrativo Dirección General	367	03	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.	\$3.068.818
82	Técnico Administrativo Subdirección de Mercadeo	367	03	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.	\$3.068.818
	Técnico Administrativo Subdirección de Mercadeo (Ficha adicional)	367	03	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.	\$3.068.818
83	Técnico Administrativo Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información – Soportes aplicativos	367	02	Doce (12) meses de experiencia relacionada.	\$2.760.710
84	Técnico Administrativo Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión Financiera	367	02	Doce (12) meses de experiencia relacionada.	\$2.760.710

85	Técnico Administrativo Oficina Asesora de Comunicaciones – Gestión Administrativa	367	01	Seis (6) meses de experiencia relacionada.	\$2.511.199
86	Técnico Administrativo Oficina Jurídica - Archivo	367	01	Seis (6) meses de experiencia relacionada.	\$2.511.199
87	Secretario Ejecutivo Subdirección de Gestión Corporativa	425	04	Dieciséis (16) meses de experiencia.	\$3.038.357
88	Auxiliar administrativo Subdirección de Gestión Corporativa	407	03	Doce (12) meses de experiencia relacionada.	\$2.740.238
89	Auxiliar administrativo Subdirección Gestión Corporativa – Correspondencia	407	03	Doce (12) meses de experiencia relacionada.	\$2.740.238
90	Auxiliar administrativo Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información – Soporte aplicativo	407	01	Seis (6) meses de experiencia relacionada	\$2.269.299

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

En ejercicio de sus facultades Legales y en especial las que le confiere el literal e) del Artículo 5 del Acuerdo Nro. 275 de 2007 del Concejo de Bogotá, D.C., el literal e) del artículo 18 del Acuerdo Nro. 01 de 2007 de la Junta Directiva y el numeral 6° del artículo 6° del Acuerdo 7 de 2022 de la Junta Directiva, y

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Distrital de Turismo tiene dentro de sus funciones diseñar y ejecutar acciones de fortalecimiento y promoción de las condiciones turísticas del Distrito Capital, para hacer de esta actividad un factor que contribuya a su desarrollo económico y social, competitivo y sostenible, en interacción con los demás integrantes del Sistema de Gestión Turística, mediante la ejecución de la política pública de turismo.

Que, mediante la Resolución Nro. 001 del 13 de marzo de 2007, la Dirección General estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Distrital de Turismo - IDT-.

Que el artículo [122](#) de la Constitución Política establece: *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveerlos de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente"*.

Que, conforme con lo establecido por la Ley [909](#) de 2004, el Decreto Ley No. [785](#) de 2005 y el Decreto Nacional No. [1083](#) de 2015, modificado por el Decreto Nacional [815](#) del 8 de mayo de 2018, los organismos públicos deben adoptar sus manuales específicos de funciones y de competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman la planta de personal. Que, mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. [07](#) de 31 de octubre de 2022, se modifica la Estructura Organizacional del Instituto Distrital de Turismo IDT, se determinan sus funciones y se dictan otras disposiciones.

Que, mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. [08](#) de 31 de octubre de 2022, se modifica la Escala Salarial del Instituto Distrital de Turismo IDT y se dictan otras disposiciones.

Que, mediante Acuerdo de Junta Directiva No. [09](#) de 31 de octubre de 2022, se establece la Planta de Personal del Instituto Distrital de Turismo IDT.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio de radicado No.2-2022-7641 fechado el 26 de septiembre 2022, emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo.

Que, en el marco de lo señalado en el numeral [8°](#) del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Instituto Distrital de Turismo puso a disposición de los servidores públicos y de la ciudadanía en general, en la página web de la entidad, el proyecto de resolución que modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales, a partir del día 29 de junio de 2022 y hasta el día 21 de julio de 2022 y del 05 de octubre de 2022 al 11 de octubre de la mencionada anualidad.

Que así mismo, siguiendo los parámetros del Decreto Distrital No. [69](#) de 2021, “*Por medio del cual se establece el trámite para la participación ciudadana en los proyectos específicos de regulación y se adoptan otras disposiciones*”, y la Directiva [004](#) de 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital, el proyecto del presente acto administrativo fue publicado entre el día 06 de octubre de 2022 y el 13 de octubre del año que cursa, en el Sistema LEGALBOG, con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas, sin recibir observación alguna.

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

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

1. DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Cumplir y hacer cumplir las decisiones y Acuerdos de la Junta Directiva. - Dirigir, coordinar y controlar las actividades tendientes al cumplimiento de la misión del Instituto Distrital de Turismo, en atención a las políticas que tracen el Gobierno Distrital y la Junta Directiva. - Ejercer la representación legal del Instituto. - Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar las actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos y funciones del Instituto. - Dirigir la formulación, adoptar y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos del Sector Turismo asignados e inherentes al Instituto y de conformidad con su competencia. - Ordenar los gastos, expedir los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar convenios, contratos, alianzas y acuerdos con personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales. - Nombrar y remover a los servidores del Instituto y, en general, dirigir la gestión del talento humano del Instituto, determinar las funciones y requisitos de los empleos, distribuir los	

empleos de la planta de personal, de acuerdo con la organización interna, las necesidades del servicio y ejercer la facultad nominadora.	
8. Dirigir el Sistema de Control Interno del Instituto Distrital de Turismo, de acuerdo con la normativa vigente en la materia.	
9. Ejercer la función de control disciplinario interno en segunda instancia, en los términos de ley.	
10. Poner a consideración de las instancias pertinentes la adopción de modificaciones a la estructura y planta de personal del Instituto, aprobadas por la Junta Directiva.	
11. Distribuir entre las diferentes dependencias del Instituto las funciones y competencias que la norma le otorgue a la entidad, cuando las mismas no estén asignadas expresamente a una de ellas.	
12. Dirigir y orientar el proceso de planeación de la entidad, el diseño del plan indicativo anual y los planes operativos de las dependencias del Instituto.	
13. Las demás que le señalen las disposiciones legales, los acuerdos distritales y los Decretos Distritales que le sean aplicables al Instituto Distrital de Turismo.	
IV. 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. Estatuto Orgánico de Bogotá	
9. Contratación estatal	
10. Plan de Ordenamiento Territorial.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización	1. Visión estratégica
2. Trabajo en equipo	2. Liderazgo efectivo
3. Adaptación al cambio	3. Planeación
4. Aprendizaje continuo	4. Toma de decisiones
5. Orientación a resultados	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Orientación al usuario y al ciudadano	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las ciencias sociales y humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, y Título de Posgrado.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional.
Requerimientos: Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
Número de cargos:	3
Dependencia	Despacho
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno.	
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos	

y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.	
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.	
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.	
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.	
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.	
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.	
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.	
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.	
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.	
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;	
12. Las demás que le señalen las disposiciones legales, los acuerdos distritales y los Decretos Distritales que le sean aplicables al empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoría Interna	
2. Normatividad en Contratación Pública.	
3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.	
4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.	
5. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público.	
6. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control.	
7. Finanzas y Presupuesto Público.	
8. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos	
9. Gestión Pública	
10. Normas técnicas de calidad.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Confiabilidad Técnica
2. Liderazgo e iniciativa	2. Creatividad e innovación
3. Adaptación al cambio	3. Iniciativa
4. Planeación	4. Construcción de relaciones
5. Comunicación efectiva	5. Conocimiento del entorno
VI. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES	COMPETENCIAS COMUNES
1. Creatividad e innovación	1. Capacidad de análisis
2. Orientación al usuario y al ciudadano	
3. Orientación a resultados	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditar Título de formación profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de Control Interno.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
Número de cargos:	3
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección en la ejecución y seguimiento de las acciones con enfoque jurídico que deba desarrollar el Instituto Distrital de Turismo – IDT, dirigidas al logro de la misión y visión institucionales en el marco del Plan de Desarrollo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar al Director General en el direccionamiento estratégico y administrativo de las dependencias del Instituto Distrital de Turismo. - Asesorar Jurídicamente en la formulación y ejecución de políticas, estrategias y acciones encaminadas al fomento, promoción y consolidación de Bogotá como destino turístico, de acuerdo con los lineamientos de la Política Distrital de Turismo. - Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la dirección, que faciliten la toma de decisiones dentro del Instituto, o fuera de él. - Asesorar con elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas, planes y las actividades propias del Instituto Distrital de Turismo. - Realizar la revisión jurídica de documentación para firma y suscripción de la dirección general. - Asesorar en las acciones y procedimientos que deban adoptarse para el logro de los objetivos, programas y planes institucionales. - Sustanciar el proceso disciplinario de segunda instancia de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso. - Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en segunda instancia en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. (sic) Desempeñar las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Plan de Desarrollo Distrital. - Normas de contratación pública. - Política Distrital de Turismo. - Gestión Pública - Administración del Talento Humano, Gestión Documental, Almacenes e Inventarios - Planeación estratégica. - Constitución política. - Código General Disciplinario - Derecho Administrativo - Estatuto Anticorrupción - Derecho Probatorio y Derecho Procesal - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley de Transparencia y Acceso a la Información	
V COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines.	Cuarenta (48) meses de experiencia profesional o docente.
Título de posgrado.	
Requerimientos: Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
Número de cargos:	3
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director (a)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, asesorar y apoyar las acciones de protocolo en el marco de la misionalidad de la entidad enfocados a la realización de actos, eventos, reuniones y/o ceremonias, para el apoyo de la gestión del Director(a) General de la entidad, a nivel interno y externo, de acuerdo con los parámetros y lineamientos técnicos requeridos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y articular con las demás áreas de la entidad la preparación de las actividades que deban ser tenidas en cuenta en la organización, coordinación, realización y supervisión de los actos, eventos y/o ceremonias a las que deba asistir el director(a) General dentro y fuera de la institución. 2. Realizar acciones de enlace con las diferentes instancias, entidades o gobiernos del orden municipal, distrital, nacional o internacional que requiera la Dirección para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 3. Supervisar la correcta aplicación de normas y disposiciones referentes a procedencias, símbolos y demás existentes en los diferentes niveles presentes en un evento o acto del IDT. 4. Acordar con la oficina asesora de comunicaciones y demás áreas del instituto la difusión y cubrimiento necesarios para los eventos. 5. Participar en las investigaciones, estudios, reuniones, comités, juntas, consejos u otros cuerpos colegiados confiados por el Director (a) General, realizando el seguimiento al cumplimiento oportuno de las decisiones o compromisos acordados, conforme los procedimientos establecidos. 6. Asesorar y acompañar a las demás áreas de la Entidad en los aspectos de protocolo, relacionamientos y realización de los actos, eventos y/o ceremonias que le sean requeridos por la Dirección General. 7. Asesorar la estructuración de la agenda del director (a) del Instituto, con el fin de garantizar la alineación de las actividades, su desarrollo y contenidos con los elementos de orientación estratégica de la entidad, con la oportunidad y periodicidad requerida. 8. Disponer de los insumos y herramientas necesarias para las intervenciones, asistencia y/o participación del Director (a) General en los diferentes escenarios de participación. 9. Documentar las acciones de la Dirección General acorde con las funciones, procesos y procedimientos asignados para velar por el acceso a la información. 10. Desempeñar las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Relaciones públicas 2. Buen manejo de la comunicación 3. Conocimiento de etiqueta y protocolo 4. Estructura orgánica del Distrito Capital 5. Normas Distritales vigentes 6. Herramientas ofimáticas	

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Confiabilidad técnica 2. Creatividad e innovación 3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones 5. Conocimiento del entorno
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación social, Periodismo y Afines. Título de posgrado. Requerimientos: Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
Número de cargos:	2
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director(a)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección en lo referente al funcionamiento técnico, operativo, administrativo y financiero del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá, que permita la ejecución de proyectos turísticos en las localidades, el fortalecimiento del tejido empresarial y el mejoramiento de las condiciones del capital humano vinculado al sector, a través de la destinación de estímulos, incentivos y fomento al turismo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la coordinación de los equipos de trabajo destinados para el propósito del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá - FONDETUR 2. Asesorar en la Planeación, ejecución, seguimiento y evaluación a los recursos económicos destinados para el FONDETUR. 3. Apoyar a la Dirección General, a las áreas misionales y a las áreas de apoyo del IDT, en la correcta operación y articulación de los propósitos del fondo con los propios de la entidad y el turismo en Bogotá. 4. Hacer seguimiento a las instancias de administración y operación del Fondo 5. Contribuir en la estructuración de los planes de acción e inversión que sean necesarios para lograr la correcta ejecución del Fondo y el cumplimiento de metas de los proyectos de inversión asociados al mismo. 6. Asesorar la estructuración de proyectos, iniciativas y convocatorias que permitan el cumplimiento de los propósitos del Fondo. 7. Contribuir en la Garantía del cumplimiento de las exigencias técnicas, administrativas y legales para el alto desempeño de las operaciones del fondo. 8. Preparar y presentar informes del Fondo de Desarrollo Turístico con la oportunidad y periodicidad requerida por la Dirección General. 9. Documentar las acciones del Fondo de Desarrollo Turístico acorde con las funciones, procesos y procedimientos asignados para velar por el acceso a la información. 10. Comunicar periódicamente los resultados y desarrollo de actividades del fondo a la alta dirección. 11. Desempeñar las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas públicas de turismo a nivel nacional	

2. Sistema Turístico 3. Formulación y ejecución de proyectos turísticos 4. Conocimiento del sector turístico y tendencias 5. Gestión y funcionamiento del sector público en Bogotá 6. Normas de contratación pública 7. Metodologías para selección y evaluación de proyectos e iniciativas	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Confiabilidad técnica 2. Creatividad e innovación 3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones 5. Conocimiento del entorno
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería industrial y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de sistemas, telemática y Afines. Título de posgrado. Requerimientos: Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
Número de cargos:	2
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director(a)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al (la) director/a en el seguimiento y desarrollo de proyectos e iniciativas y su articulación interna con las áreas misionales del Instituto dirigidas al logro de la misión y visión institucionales en el marco del Plan de Desarrollo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar y orientar el seguimiento de los compromisos de las áreas misionales, con el fin de promover el cumplimiento de las políticas, programas y objetivos del IDT. 2. Efectuar desde la dirección general, la revisión técnica para la estructuración y ejecución de proyectos estratégicos de turismo que den cumplimiento al plan distrital de desarrollo. 3. Acompañar y brindar asistencia técnica, bajo los lineamientos de la Dirección General, las reuniones y actividades que, desde las Subdirecciones misionales, se realicen en el marco de la ejecución de estrategias y proyectos turísticos, con el fin de lograr su cumplimiento. 4. Acompañar a la Dirección General del IDT en las reuniones que se lleven a cabo a nivel interno con las diferentes áreas misionales del IDT, con el fin de apoyar la articulación y el relacionamiento, que permita el cumplimiento de iniciativas y proyectos estratégicos. 5. Acompañar a la Dirección General del IDT en las reuniones que se lleven a cabo a nivel externo con otras entidades públicas y/o privadas, con el fin de apoyar la articulación y el relacionamiento, que permita el cumplimiento de iniciativas y proyectos estratégicos. 6. Apoyar a la Dirección General en la revisión y/o elaboración de documentos técnicos y administrativos. 7. Asesorar la agenda de la dirección analizando su pertinencia con el fin de ser eficientes en los tiempos y cumplir cabalmente con los objetivos propuestos. 8. Realizar el archivo y custodia de la documentación que haga parte de las actividades que hacen parte del desarrollo de sus funciones. 9. Representar a la Dirección General en procesos administrativos e institucionales de la entidad, cuando así se disponga.	

10. Representar a la Dirección General en eventos o actividades a nivel externo, cuando así se disponga.	
11. Desempeñar las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas públicas de turismo a nivel nacional 2. Formulación y ejecución de proyectos turísticos 3. Conocimiento del sector turístico y tendencias 4. Estudios en turismo 5. Gestión de proyectos 6. Administración 7. Servicio al cliente 8. Protocolo 9. Manejo de relaciones públicas	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Confiabilidad técnica 2. Creatividad e innovación 3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones 5. Conocimiento del entorno
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Publicidad y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Contaduría Pública. Título de posgrado. Requerimientos: Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	04
Número de cargos:	1
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director (a)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de asistencia en las tareas administrativas y operacionales, con la oportunidad y confidencialidad requeridas, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades propias del Director General y de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar el control de la correspondencia general y específica de la dependencia, y gestionar el trámite de los documentos y archivos que ingresen y salgan de la misma, según las indicaciones del Director General y los procedimientos establecidos. 2. Suministrar información al público sobre los asuntos requeridos por este, apoyando el desarrollo y la ejecución de las actividades del Instituto, de acuerdo con lo que le hubiera sido autorizado suministrar. 3. Llevar y mantener actualizada la agenda registrando las reuniones y actividades de la Dirección General, de conformidad con los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 4. Organizar, inventariar y entregar los documentos que hagan parte de las actividades de la Dirección General, acorde con los procesos y procedimientos definidos por gestión documental, para su acceso, consulta y almacenamiento.	

5. Dar oportuna y efectiva respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen, siguiendo las normas técnicas aplicables y haciendo caso de la legislación vigente. 6. Llevar el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación. 7. Llevar el control periódico sobre el consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar las necesidades de la dependencia y hacer la solicitud respectiva de manera oportuna. 8. Transcribir las actas de Junta Directiva y organizar los documentos soporte de las sesiones, dando un manejo adecuado a los mismos y propendiendo por su conservación. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Dominio del inglés en lectura, escritura y habla. 2. Manejo de la comunicación. 3. Manejo de herramientas ofimáticas 4. Conocimiento en técnicas de atención y servicio al cliente. 5. Técnicas y normas de archivo y correspondencia 6. Expresión oral y escrita.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Dieciséis (16) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	03
Número de cargos:	1
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director(a)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado y transportar a los superiores o personas que se le indique, observando cumplimiento de las normas de tránsito por su seguridad, la de las personas que transporte y del vehículo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir los vehículos asignados para las actividades oficiales de acuerdo a las normas de tránsito de manera eficiente y oportuna. 2. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que se le asignen. 3. Realizar el transporte de suministros, equipos y correspondencia, previa orden del jefe inmediato. 4. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento, preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo con la oportunidad requerida 5. Ubicar el vehículo en los lugares de parqueo autorizado al inicio y final de jornada de trabajo. 6. Verificar que los documentos del vehículo se encuentren actualizados e informar y adelantar las diligencias necesarias para tal efecto. 7. Atender las reparaciones inmediatas que demande el buen funcionamiento del vehículo 8. Cumplir de manera estricta las restricciones de uso de los vehículos puestos a disposición del Instituto, siguiendo las instrucciones del Director en cumplimiento de las funciones propias del servicio.	

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Mecánica General. 2. Normas de tránsito y conducción. 3. Mapa general de la ciudad. 4. Ubicación física de entidades y organizaciones con que se relacione el Instituto. 5. Sitios de atención de emergencias. 6. Mecánica y mantenimiento de vehículos.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VI. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES	COMPETENCIAS COMUNES
1. Orientación al usuario	1. Manejo de la información
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Licencia de conducción B1, B2, B3, C1, C2, C3.	

2. PLANTA GLOBAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	01
Número de cargos:	5
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE MERCADEO- 1/5	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los planes, proyectos y programas a través de los cuales el Instituto cumpla con el objetivo misional de promocionar a Bogotá como destino turístico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la estrategia de mercadeo a nivel nacional e internacional de Bogotá como destino turístico. 2. Promover y generar alianzas y acuerdos con gremios, entidades públicas, privadas para el posicionamiento de la ciudad, el aumento de la actividad turística, el tiempo de estadía y el gasto de los viajeros en el destino, aportando al desarrollo económico y social de Bogotá, de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Diseñar, desarrollar e implementar estrategias de promoción y campañas publicitarias de imagen turística atractiva de Bogotá, de conformidad con los lineamientos institucionales y la política pública. 4. Operar y gerenciar la Red de Información Turística para visibilizar a Bogotá como destino, ofreciendo información de ayuda para la experiencia del visitante en la ciudad, de acuerdo con los lineamientos de la política pública. 5. Promover la apropiación y utilización de la marca ciudad para contribuir en el posicionamiento de Bogotá como destino a nivel nacional e internacional.	

6. Promover a Bogotá como destino turístico vacacional y de reuniones para que viajeros internacionales visiten la ciudad y organicen sus eventos internacionales contribuyendo al crecimiento sostenible de la ciudad.
7. Promover el mercado de productos turísticos en alianza con diferentes actores públicos y privados para la comercialización de la oferta turística de Bogotá, a través de los diferentes canales de distribución y/o de iniciativas de operación propia, de conformidad con las estrategias institucionales.
8. Orientar y dirigir la elaboración de contenidos audiovisuales y escritos, así como, la distribución de piezas publicitarias y elementos promocionales que busquen potenciar y posicionar a Bogotá como destino turístico reconocido nacional e internacionalmente.
9. Gerenciar los diferentes medios de información promocional sobre Bogotá como destino turístico, incluyendo páginas web, aplicativos digitales y redes que muestren los diferentes productos turísticos de la ciudad como destino inteligente.
10. Promover la realización de eventos de carácter promocional y comercial orientados a la creación de oportunidades para el empresariado de turismo de la ciudad y su conexión con posibles aliados en los mercados objetivos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Liderar desde el Distrito la estrategia de captación de eventos, reuniones, congresos y viajes de incentivos para el fomento de las visitas de profesionales a nivel nacional y en el exterior hacia Bogotá.
12. Desempeñar las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo.
2. Proceso de mercadeo de productos o destinos turísticos.
3. Oferta turística del Distrito Capital y la Región.
4. Elaboración de material promocional especializado.
5. 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. Inglés hablado y escrito
9. Generalidades sobre el sistema de contratación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración; Economía; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de posgrado. Requerimientos: Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	01
Número de cargos:	5
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD 2/5	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los planes, programas, proyectos y estrategias a través de los cuales el Instituto cumpla con los objetivos misionales para promover el desarrollo y la competitividad de la ciudad y 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar la cultura turística y la responsabilidad social para la apropiación del destino por parte de todos los actores relacionados con la cadena de valor del turismo. 2. Formular y desarrollar según las tipologías y criterios establecidos por la Organización Mundial del Turismo OMT y demás organismos internacionales, los productos turísticos para la Bogotá región. 3. Implementar estrategias para la formalización de empresas turísticas, el emprendimiento, el fortalecimiento empresarial y el mejoramiento de habilidades en el marco de una estrategia de competitividad turística para la ciudad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y de política pública. 4. Promover alianzas y asociaciones estratégicas para la cooperación turística internacional, que apoyen proyectos de desarrollo turístico multidesino. 5. 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. 6. Orientar a los prestadores de servicios turísticos para la implementación de sistemas de gestión de la calidad turística y la incorporación de principios de desarrollo sostenible en las actividades turísticas del Distrito. 7. Promover la gestión del talento humano vinculado a la cadena de valor del sector turismo, apoyando espacios para la formación en turismo, la creatividad y la competencia en idiomas extranjeros, conforme a los procesos y programas diseñados para el mismo. 8. Diseñar, articular y ejecutar estrategias en materia de seguridad turística en coordinación con entidades públicas, gremios y prestadores de servicios turísticos, para el disfrute de la experiencia turística, así como garantizando la accesibilidad en igualdad de condiciones para todos. 9. Impulsar el turismo con enfoque territorial en coordinación con entidades públicas y privadas que tengan en su haber funciones de infraestructura y ordenamiento urbano para la intervención, señalización, mantenimiento y adecuación de diferentes recursos y atractivos turísticos, conforme las prioridades establecidas en los planes y programas institucionales. 10. Promover el Turismo Sostenible del Distrito desde las localidades y la Bogotá región, en cumplimiento de los objetivos y metas propuestas institucionalmente. 11. Articular con la Secretaría de Desarrollo Económico acciones tendientes para generar condiciones de competitividad para el desarrollo turístico. 12. Desempeñar las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo 2. Planes, programas y proyecto de desarrollo y aprovechamiento turístico. 3. Conocimientos de Planeación del desarrollo regional y turístico. 4. Conocimiento del contexto socioeconómico, político, cultural, ambiental y turístico del país y del Distrito Capital y del ámbito internacional. 5. 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	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Publicidad y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines, Título de posgrado. Requerimientos: Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	01
Número de cargos:	5
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
3/5	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los análisis, investigaciones y evaluaciones del turismo en la ciudad y las plataformas y nuevas tecnológicas 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la formulación, diseño, planificación y ejecución de operaciones estadísticas y no estadísticas, basados en la construcción y análisis de bases de datos del sector y sus subsistemas, relacionadas con la actividad turística que conduzcan a la generación de conocimiento para el diseño de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector turismo en el Distrito. 2. Orientar y dirigir el diseño, recolección, procesamiento y publicación de los resultados de las operaciones estadísticas y no estadísticas relacionadas con la actividad turística de la ciudad, de conformidad con los procedimientos institucionales. 3. Dirigir la elaboración y realizar el seguimiento de índices e indicadores propios para la medición del turismo en la ciudad que permita evaluar la dinámica del sector, y que sirva de apoyo a los programas y proyectos que adelante el Instituto Distrital de Turismo, de conformidad con los procedimientos institucionales. 4. Coordinar, administrar y actualizar el Sistema de Información Turística de Bogotá, con el fin de divulgar los resultados de las operaciones estadísticas y no estadísticas, que sirva como sistema de información inteligente, que permita la toma de decisiones en tiempo real e incorporar modelos de analítica predictiva. 5. Generar alianzas estratégicas con los sectores públicos/privados, de orden nacional o internacional, redes de observatorios locales e internacionales para el intercambio de metodologías, información, innovación tecnológica y experiencias en materia turística para la generación de conocimiento y consolidación del sector. 6. Orientar la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) del Instituto Distrital de Turismo, para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.	

7. Definir, implementar y actualizar la arquitectura empresarial, de hardware, software y nube para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Instituto, de acuerdo con los lineamientos dados por el Gobierno Nacional y Distrital.
8. Formular las políticas, metodologías y procedimientos para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de los sistemas de información y de la infraestructura tecnológica (hardware, software, nube) del Instituto Distrital de Turismo.
9. Definir los lineamientos tecnológicos para cumplir los estándares de gestión de la información, velando por su integridad, disponibilidad, usabilidad y confidencialidad de la información (ciberseguridad) del Instituto Distrital de Turismo
10. Garantizar el soporte técnico y administrar el proceso de operación, mantenimiento, actualización del hardware, software y sistemas de información, para el adecuado funcionamiento de las áreas del IDT.
11. Liderar la interoperabilidad de información y servicios entre las diferentes dependencias del Instituto Distrital de Turismo IDT y con las demás entidades del Distrito y del Estado.
12. Dirigir el proceso de transformación digital interna y externa del IDT en articulación con proyectos Afines de carácter distrital, nacional, públicos o privados con el fin de robustecer el ecosistema digital y la cadena de valor del turismo en la ciudad de Bogotá, que propenda por una cultura innovadora y transformadora basada en la gestión del cambio que permita implementar tecnologías emergentes de la cuarta revolución industrial.
13. Promover el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores, las personas y los grupos de interés del Instituto, conforme a los procedimientos establecidos.
14. Coordinar las acciones correspondientes al plan de implementación, mantenimiento y seguimiento, gestión de destino turístico inteligente al interior y al exterior del IDT.
15. Gestionar la captación de recursos a nivel nacional e internacional que permitan el desarrollo de proyectos y estrategias relacionados con los proyectos del área.
16. Coordinar los comités de seguimiento de destino turístico inteligente en la ciudad de Bogotá al interior del IDT y con actores distritales y nacionales.
17. Desempeñar las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización	1. Visión estratégica
2. Trabajo en equipo	2. Liderazgo efectivo
3. Adaptación al cambio	3. Planeación
4. Aprendizaje continuo	4. Toma de decisiones
5. Orientación a resultados	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Orientación al usuario y al ciudadano	6. Pensamiento Sistémico

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Economía; Administración; Ciencia Política; Matemáticas; Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas y Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica, telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado.	
Requerimientos: Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	01
Número de cargos:	5
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA 4/5	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos relacionados con el manejo del talento humano, físicos y financieros, quejas y soluciones y servicios generales del Instituto Distrital de Turismo para el logro de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la formulación de los planes, programas y proyectos y proponer a la Dirección la adopción de los mismos, relacionados con los procesos administrativos y financieros del Instituto Distrital de Turismo IDT. 2. Liderar la participación en la ejecución del plan estratégico institucional en los asuntos de competencia de la Subdirección de conformidad con los objetivos y la misión de la entidad. 3. Dirigir el proceso de gestión financiera (presupuesto, contabilidad y tesorería) del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente y orientada a la racionalización del gasto público. 4. Coordinar con la Subdirección de Planeación la preparación y consolidación del anteproyecto de presupuesto, las solicitudes de adición, reducción, traslados presupuestales de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia. 5. Dirigir el programa anual mensualizado de caja del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda y demás autoridades competentes. 6. Dirigir los procesos relacionados con la gestión del Talento Humano de la entidad, bienestar social, incentivos, plan institucional de capacitación, seguridad y salud en el trabajo, evaluación de desempeño, inducción, reintroducción, clima organizacional, concursos de meritocracia, de conformidad con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes en la materia. 7. Dirigir los planes y programas de gestión documental, su custodia, manejo, conservación y preservación del archivo de la entidad, de conformidad con la normatividad archivística vigente. 8. Liderar el manejo de los recursos físicos, del almacén y los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para asegurar la prestación de los servicios del Instituto Distrital de Turismo. 9. Garantizar la implementación de la política pública Distrital de servicio a la ciudadanía, diseñando mecanismos tendientes a la recepción, trámite y resolución oportuna y clara de las peticiones, quejas, reclamos y soluciones a los ciudadanos y funcionarios públicos que se formulen ante el Instituto, en concordancia con las normas vigentes en la materia. 10. Desempeñar las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas y manejo de presupuesto. 2. Normas contables, financieras y de tesorería. 3. Normas contractuales. 4. Normas de Administración de Personal.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES	COMPETENCIAS COMUNES
1. Atención al detalle. 2. Planeación 3. Capacidad de análisis 4. Comunicación efectiva 5. Creatividad e innovación 6. Resolución de conflictos 7. Orientación a resultados	1. Transparencia 2. Planificación del trabajo
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ciencia Política; Ingeniería Industrial; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado. Requerimientos: Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	01
Número de cargos:	5
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN 5/5	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación de las políticas del Instituto Distrital de Turismo en materia de planeación, sistema de gestión de calidad, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos y gestionar las actividades de seguimiento para el logro de objetivos y metas institucionales, así como la administración técnica y operativa del Fondo de Desarrollo Turístico FONDETUR	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a la Dirección General del Instituto y a las demás dependencias en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad. 2. Vigilar la sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión en el Instituto Distrital de Turismo. 3. Velar por la implementación y sostenibilidad del Modelo Integral de Planeación y Gestión - MIPG en el Instituto Distrital de Turismo, de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por los órganos de carácter nacional y distrital. 4. Definir directrices, metodologías e instrumentos para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del Instituto Distrital de Turismo. 5. Orientar, en coordinación con las demás dependencias del Instituto, el Plan de Desarrollo Institucional, con sujeción al Plan de Desarrollo Distrital, los planes estratégicos, planes de acción, el plan operativo anual de inversiones, los planes de desarrollo sectorial y someterlos a aprobación de la Dirección del Instituto Distrital de Turismo. 6. Dirigir, preparar, consolidar y presentar, en coordinación con la Subdirección de Gestión Corporativa, el anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal plurianual del Instituto, de acuerdo con las directrices que imparta la Secretaría Distrital de Hacienda y la Dirección General del Instituto. 7. Establecer, conjuntamente con las dependencias del Instituto, los indicadores para garantizar el control de gestión a los planes y actividades del IDT. 8. Liderar la adopción de políticas y el desarrollo de los programas de racionalización y supresión de trámites, procesos, procedimientos y demás políticas nacionales y distritales que tengan incidencia en el fortalecimiento de la gestión institucional, de acuerdo con las normas y procesos vigentes.	

9. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la entidad, gestionar las modificaciones presupuestales a los proyectos de inversión y adelantar el trámite ante la Secretaría Distrital de Planeación, de conformidad con las normas que lo reglamenten.
10. Dirigir el seguimiento y evaluación a la gestión institucional, consolidar el informe de resultados y preparar los informes para ser presentados ante las instancias competentes.
11. Estructurar conjuntamente con las dependencias del Instituto Distrital de Turismo los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía o entes de control.
12. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Turístico FONDETUR y demás comités que se asignen por la norma o los procedimientos internos, de conformidad con los lineamientos establecidos.
13. Planear, ejecutar y hacer seguimiento y evaluación a los recursos económicos destinados para el FONDETUR.
14. Liderar la estructuración de proyectos, iniciativas y convocatorias que permitan el cumplimiento de los propósitos del Fondo.
15. Establecer y mantener actualizada la información de los proyectos de inversión del Instituto en el Banco Distrital de Proyectos.
16. Articular los proyectos y programas de cooperación internacional del Instituto Distrital de Turismo, de acuerdo con los criterios impartidos por las entidades de carácter internacional, nacional o distrital en la materia.
17. Desempeñar las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. 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. Sistema Integrado de Gestión: Modelo Estándar de Control Interno (MECI), Sistema de Gestión de Calidad (SGC), Gestión Ambiental, Seguridad de la información, Gestión documental, Responsabilidad social y sistema de salud y seguridad en el trabajo.
7. Manejo de herramientas básicas de sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización	1. Visión estratégica
2. Trabajo en equipo	2. Liderazgo efectivo
3. Adaptación al cambio	3. Planeación
4. Aprendizaje continuo	4. Toma de decisiones
5. Orientación a resultados	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Orientación al usuario y al ciudadano	6. Pensamiento Sistémico

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES	COMPETENCIAS COMUNES
1. Comunicación efectiva	1. Capacidad de análisis
2. Orientación al resultado	2. Integridad Institucional.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Requerimientos: Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	01
Nº de cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO 1/2

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores públicos, en los términos de oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos contra los/las servidores/as públicos y exservidores/as de la entidad u organismo, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. - Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción del Instituto Distrital de Turismo - IDT, en etapa de instrucción en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios para ello, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital. - Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores(as) y exservidores (as) públicos (as) de la entidad, de manera oportuna y eficaz. - Orientar y capacitar a los servidores (as) públicos (as) del organismo en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital. - Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente en la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios. - Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz. - Las demás que le señalen las disposiciones legales, los acuerdos distritales y los Decretos Distritales que le sean aplicables al empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política - Código General Disciplinario - Derecho Administrativo - Estatuto Anticorrupción - Derecho Probatorio y Derecho Procesal - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley de Transparencia y Acceso a la Información - Herramientas Ofimáticas	
VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento Sistémico
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización. Requerimiento: Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y ocho (48) meses experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	01
Nº de cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA JURÍDICA 2/2	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir lo relacionado con los asuntos jurídicos de contratación y de defensa judicial contribuyendo a la prevención del daño antijurídico, así como llevar a cabo la etapa de juzgamiento dentro del proceso disciplinario interno, de conformidad con lo establecido con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y proponer a la Dirección General la adopción de políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Dirigir y orientar a la Junta Directiva y a la Dirección General en la aplicación de la normativa y en la emisión de los actos jurídicos, de conformidad y con arreglo a las normas vigentes para el sector y el IDT. 3. Liderar y orientar la representación prejudicial, judicial y extrajudicial del Instituto en los diferentes procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que esta deba promover, conforme a los lineamientos legales y ante las instancias judiciales y administrativas. 4. Estudiar la viabilidad y conveniencia jurídica de los proyectos de actos administrativos de carácter general que deban ser firmados por la Dirección General del Instituto, emitiendo concepto de conformidad con las normas vigentes. 5. Dirigir y adelantar las actividades y/o procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales para la adquisición de bienes y servicios del Instituto, de conformidad con las solicitudes realizadas por las dependencias requirentes; así como, orientar la unidad de criterio en materia de contratación en el Instituto. 6. Analizar los estudios y documentos previos elaborados en su componente técnico, legal y financiero por las diferentes dependencias del Instituto, proponiendo los ajustes correspondientes de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos. 7. Promover la unidad de criterios jurídicos a través del acompañamiento en el proceso de preparación, proyección y suscripción de los proyectos de decretos, actos administrativos, contratos, convenios y demás asuntos administrativos que se sometan a su consideración, sujetos a las competencias de la entidad y según la normativa vigente. 8. Asesorar jurídicamente los trámites necesarios para la suscripción de convenios y alianzas estratégicas nacionales e internacionales que requiera el IDT para el cumplimiento de los fines. 9. Orientar a la Dirección General y demás dependencias en la interpretación, análisis, trámite y solución de asuntos de carácter jurídico que surjan del desarrollo de sus funciones, con el fin de lograr la formulación, actualización, adopción de propuestas y medidas regulatorias necesarias para el fortalecimiento del sector turístico. 10. Emitir los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos, de conformidad con la normativa legal que corresponda con su competencia. 11. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los(as) servidores(as) y ex servidores(as) del Instituto Distrital de Turismo- IDT, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. 12. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 13. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento del Instituto Distrital de Turismo IDT, en el Sistema de Información Disciplinario Distrital o el que haga sus veces y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital. 14. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores (as) y exservidores (as) públicos (as) del Instituto Distrital de Turismo IDT a la Oficina de Control Disciplinario Interno. 15. Desempeñar las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Derecho Constitucional, Procesal, Probatorio, Administrativo, Disciplinario y Laboral Público. 3. Resolución de conflictos, conciliación, arbitraje y amigable composición. 4. Régimen de Contratación Estatal. 5. Defensa Judicial de Entidades Públicas 6. Normas sobre administración de personal. 7. Capacidad de análisis e interpretación. 8. Manejo de herramientas básicas de sistemas 9. Estatuto Anticorrupción 10. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 11. Código General Disciplinario 12. Ley de Transparencia y Acceso a la Información	

VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES	COMPETENCIAS COMUNES
1. Negociación 2. Argumentación. 3. Visión estratégica 4. Trabajo en equipo y colaboración 5. Planeación 6. Comunicación efectiva 7. Creatividad e innovación 8. Resolución de conflictos 9. Orientación a resultados	1. Negociación 2. Argumentación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Requerimientos: Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de oficina Asesora de Comunicaciones
Código:	115
Grado:	02
Número de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en materia de estrategia de comunicación pública (prensa, imagen corporativa e institucional) con el fin de visibilizar y contribuir al posicionamiento del Instituto como ente rector del turismo; para dar a conocer las políticas, planes, programas, estrategias y actividades de la entidad, llegando oportuna y efectivamente a todos los públicos de interés.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, diseñar, liderar y ejecutar estrategias de comunicación que contribuyan al posicionamiento de la imagen institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Desarrollar estrategias de comunicación internas y externas para visibilizar las acciones y resultados de la gestión del Instituto, bajo estándares de veracidad, objetividad y oportunidad. 3. Asesorar y articular las pautas para el diseño de publicaciones, boletines, informes y demás piezas de divulgación y comunicación que permitan la difusión de las actividades del Instituto. 4. Coordinar con las demás áreas del Instituto, estrategias y campañas de difusión que garanticen la socialización de la oferta de servicios a la población en general, de manera oportuna y veraz. 5. Asesorar a la Dirección General del Instituto en el manejo de las relaciones con los medios de comunicación y demás sectores de la opinión pública a nivel local y nacional. 6. Generar contenidos de interés en el sector para la divulgación en los medios de comunicación local, nacional e internacional. 7. Articular con la Subdirección de Mercadeo campañas que permitan posicionar la imagen institucional.	

8. Coordinar con la Subdirección de Gestión Corporativa el diseño de estrategias de comunicación interna orientadas a mejorar el clima laboral, el sentido de pertenencia y la apropiación, de conformidad con los procedimientos institucionales establecidos. 9. Liderar el diseño de encuestas de calidad de servicio y satisfacción de usuario, de conformidad con el procedimiento establecido. 10. Diseñar y administrar los contenidos de la página web de la entidad, según las directrices de Gobierno en Línea y la normativa vigente. 11. Diseñar y ejecutar una estrategia digital que garantice la difusión de los programas, campañas y actividades institucionales, a través de las redes sociales institucionales para contribuir en su posicionamiento. 12. Ejercer el rol como defensor/a de la ciudadanía del IDT en cumplimiento de los lineamientos dados por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. 13. Desempeñar las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo 2. Procesos de investigación en comunicación. 3. Conocimiento del sector turismo. 4. Medios de comunicación. 5. Conocimiento y manejo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Confiabilidad técnica 2. Creatividad e innovación 3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones 5. Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en los Núcleos Básicos Del Conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de posgrado. Requerimiento: Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD 1/25	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los programas, proyectos y actividades para el desarrollo de productos turísticos de Bogotá y su entorno regional acorde con las tipologías definidas en la Política Distrital de Turismo y la vocación de la ciudad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar las necesidades de la oferta turística de la ciudad y de los destinos emblemáticos de la región, así como analizar las tendencias de los mercados en función de las tipologías priorizadas para el desarrollo de productos turísticos. 2. Realizar evaluaciones para la factibilidad de las acciones de desarrollo de producto turístico, en torno a las cinco tipologías prioritarias. 3. Diseñar productos turísticos en torno a las tipologías prioritarias, realizando la identificación, organización y desarrollo de la experiencia ofrecida al turista, por parte de los actores del turismo de la ciudad.	

4. Ejecutar acciones para la organización y gestión de los productos turísticos diseñados, en los diferentes territorios de la ciudad o de la región.
5. Ejecutar las estrategias de desarrollo para el producto turístico identificado en las tipologías de turismo para el mercado nacional e internacional en los diferentes territorios de la ciudad o de la región, según las directrices de la dependencia.
6. Ejecutar acciones de validación de los productos turísticos con públicos priorizadas y partes interesadas.
7. Efectuar una articulación entre el sector público y el privado en cuanto a las tipologías de turismo de la ciudad, generando sinergias en aras de fortalecer la oferta turística y el producto Bogotá.
8. Participar en la gestión de programas institucionales o con entidades públicas y privadas que apunten al diseño y/o mejoramiento del producto turístico y a la consolidación de Bogotá como destino turístico.
9. Implementar estrategias para que las labores de planeación y gestión de destino con respecto a las tipologías de turismo generen desarrollo económico dentro de la actividad turística.
10. Mantener actualizada la información que será suministro para conformar indicadores de gestión y resultado de los proyectos que se ejecuten y analizarla.
11. Participar en el diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Inglés hablado y escrito
2. Política Distrital de Turismo.
3. Conocimiento sobre los conceptos de productos y tipologías de turismo.
4. Conocimiento del Sector Turístico y cadena de valor.
5. Conocimiento de atractivos y servicios turísticos de la ciudad.
6. Normatividad en contratación.
7. Presentación y seguimiento de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado. Requerimientos: Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD 2/25	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los programas, proyectos y actividades relacionadas con la Cultura Turística, la responsabilidad social y el fomento de la apropiación de ciudad en el Distrito Capital, de acuerdo con los objetivos trazados por la Política Distrital de Turismo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Desarrollar estrategias para el posicionamiento de la cultura turística, como parte de la identidad, la apropiación de ciudad, de la ética y del desarrollo sostenible del turismo en Bogotá. - Proyectar estrategias que permitan afianzar la prevención de la Explotación Sexual y Comercial de Niños, Niñas y Adolescentes y la trata de personas dentro de la actividad turística, en coordinación con las autoridades y diferentes entidades involucradas. - Participar en los procesos licitatorios o de contratación, y en el desarrollo y supervisión de los contratos y convenios del área, de acuerdo con las necesidades del Instituto y las instrucciones del jefe inmediato. - Acompañar en la ejecución de las iniciativas de planificación y gestión de destino de manera que permita el fortalecimiento de la calidad, sostenibilidad y responsabilidad social del turismo en la ciudad. - Responder por la actualización de la información que será suministro para conformar indicadores de gestión y resultado de los proyectos que se ejecuten y analizarla. - Participar en las actividades de seguimiento periódico a la ejecución presupuestal, para el cumplimiento de las metas definida en el Plan Distrital de Desarrollo. - Hacer seguimiento con la Oficina Jurídica sobre las actuaciones correspondientes al trámite de las acciones populares, de tutela, de cumplimiento, derechos de petición, y demás que sean interpuestas y sean competencias de la Subdirección de desarrollo y competitividad. - Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo - Realizar la ejecución de estrategias que permitan el desarrollo del turismo incluyente y accesible en el destino que permitan fortalecer la seguridad turística en Bogotá. - Realizar seguimiento a las estrategias para el fomento de prácticas turismo responsable en Bogotá, por parte de la comunidad residente, los prestadores de servicios turísticos y actores conexos a la cadena de valor del turismo y los turistas que visitan a Bogotá. - Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Inglés u otro idioma diferente al español. - Normatividad vigente en la materia. - Plan de Desarrollo Distrital. - Política Nacional y Distrital de Turismo. - Código Ético de Turismo. - Normas técnicas Sectoriales de Calidad y Sostenibilidad. - Conocimiento del sector turístico. - Contratación pública. - Conocimientos en presentación, evaluación y seguimiento de proyectos. - Conocimientos en procesos y procedimientos de gestión de calidad.	

11. Gestión y gobernanza de la seguridad	
12. Ofimática, Word, Excel o Afines	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Publicidad y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado. Requerimientos: Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD 3/25	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los programas, proyectos y actividades relacionadas con el desarrollo turístico en las localidades, orientados al fortalecimiento empresarial y la gestión local de la actividad turística de Bogotá	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar el apoyo necesario en la ejecución de las estrategias que la Dirección del Instituto establezca con relación al fortalecimiento empresarial según lo establecido en la Política Pública de Turismo. 2. Desarrollar los programas y proyectos para la formalización, el emprendimiento y la incubación de los prestadores de servicios turísticos en la ciudad, de manera que contribuya al fortalecimiento empresarial y la competitividad del sector. 3. Gestionar el desarrollo de alianzas estratégicas público – privadas, para la implementación de programas y proyectos de fortalecimiento empresarial, así como para la articulación de estrategias de productividad y competitividad por parte de los prestadores de servicios turísticos de la ciudad. 4. Desarrollar los proyectos de innovación e implementación de tecnologías de la información y la comunicación en los prestadores de servicios y zonas de interés turísticas de Bogotá y su entorno regional. 5. Desarrollar los proyectos de fortalecimiento de las competencias del talento humano vinculado a la cadena de valor del turismo y en los prestadores de servicios ubicados en las zonas de interés turístico de Bogotá y su entorno regional. 6. Brindar soporte técnico en la ejecución de estrategias y evaluar acciones que permitan consolidar sinergias entre los entes rectores del turismo a nivel local, regional y nacional. 7. Participar de manera proactiva en los espacios e instancias de gestión del turismo, de acuerdo con los lineamientos que establezca el sector de Desarrollo Económico y la administración distrital para el fomento de la actividad turística.	

8. Participar en los procesos licitatorios o de contratación, y en el desarrollo y supervisión de los contratos y convenios del área, de acuerdo con las necesidades del Instituto y las instrucciones del jefe inmediato.
9. Apoyar la elaboración, seguimiento y control del Plan de Compras y de Contratación, así como del Programa Anual Mensual de Caja PAC a cargo de la Subdirección.
10. Participar en las actividades de seguimiento periódico a la ejecución presupuestal, para el cumplimiento de las metas definida en el Plan Distrital de Desarrollo.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Inglés u otro idioma diferente al español.
2. Funcionamiento administrativo del Distrito y competencias de las alcaldías locales.
3. Plan de Desarrollo Distrital.
4. Conocimiento en planes de desarrollo local.
5. Política Nacional y Distrital de Turismo, y Afines a la temática de las funciones.
6. Metodologías de creación de empresas y fortalecimiento al desarrollo empresarial.
7. Políticas, planes y estrategias de financiación y apoyo a microempresarios.
8. Contratación pública.
9. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
10. Comunicación asertiva.
11. Ofimática, Word, Excel o Afines

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Publicidad y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de posgrado. Requerimientos: Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD 4/25	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades necesarias para la planificación turística del territorio, así como adelantar la gestión correspondiente para la adecuación de los atractivos emblemáticos de la ciudad, promoviendo y facilitando el desarrollo del sector turístico en el Distrito Capital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar las labores para el diseño, adopción, seguimiento y ajustes de los instrumentos de planeación del territorio en el componente de turismo. - Gestionar y tramitar con las instancias y autoridades competentes los procesos de autorización y aprobación tanto - de los planes como de los proyectos en torno al desarrollo turístico de la ciudad y de atractivos turísticos emblemáticos. - Realizar la planeación, ejecución y evaluación de las intervenciones en espacio público y atractivos turísticos de carácter público, para el mejoramiento de las condiciones de la ciudad como destino turístico. - Ejecutar los procesos y procedimientos requeridos en los proyectos de planificación turística e infraestructura turística en atractivos y lugares de interés. - Realizar las acciones que permita contar con la información de la oferta turística geo-referenciada para los procesos de alistamiento de producto y análisis territorial de turismo. - Participar en los procesos licitatorios o de contratación, y en el desarrollo y supervisión de los contratos y convenios del área, de acuerdo con las necesidades del Instituto y las instrucciones del jefe inmediato. - Participar en las actividades que desarrolle planeación y gestión de destino respecto al desarrollo de la infraestructura turística, para que generen desarrollo económico dentro de la actividad turística. - Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo - Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Legislación territorial, urbana y de turismo. - Urbanismo. - Arquitectura. - Diseño y construcción. - Planes de ordenamiento territorial. - Presentación y seguimiento de proyectos. - Normatividad en contratación estatal. - Catastro - Sistemas de Información Geográfica - Ofimática, Word, Excel o Afines	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva

3. Adaptación al cambio	3. Gestión de procedimientos
4. Aprendizaje continuo	4. Instrumentación de decisiones
5. Orientación a resultados	
6. Orientación al usuario y al ciudadano	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Posgrado.	
Requerimientos: Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Número de cargos	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II.ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD – 5/25	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar estrategias que sirvan de enlace entre el Instituto Distrital de Turismo (IDT) y las alcaldías locales, en el desarrollo y seguimiento de los programas y proyectos que se deriven a partir de allí, que tengan relación con el desarrollo turístico en las localidades, de acuerdo con los objetivos de la Política Distrital de Turismo y los proyectos locales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Administrar la información entre el Instituto y las localidades, en lo referente al programa de emprendimiento turístico, apoyando las convocatorias y otras iniciativas que se desarrollen a partir de allí. - Participar en la implementación del Sistema Distrital de Gestión Turística, de acuerdo con los lineamientos de la Política Distrital de Turismo. - Acompañar a las localidades en la implementación de las Mesas Locales de Competitividad Turística, de conformidad con la Política Distrital de Turismo, y servir de interlocutor entre el Instituto y dichas Mesas. - Tramitar la información obtenida de las diferentes fuentes, entre éstas el propio Instituto y la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, para proceder a elaborar y actualizar las Fichas turísticas locales para las zonas que le sea designado. - Tramitar la información generada por el Instituto y las localidades, en lo referente a los programas y proyectos de Inclusión social, entre estos el de turismo accesible, capacitación a jóvenes vulnerables y generación de tejido social productivo, de acuerdo con los lineamientos de la Política Distrital de Turismo. - Efectuar seguimiento al Plan de Desarrollo Local (de las diferentes localidades), en su componente turístico, con el fin de identificar los logros y avances obtenidos en concordancia con la Política Distrital Turismo. - Orientar a las demás dependencias en la presentación de los planes, programas y proyectos a cargo del Instituto, para ser proyectado a las alcaldías locales, de manera que se realice una interlocución entre estas, de manera que se cuente con un medio de comunicación efectivo y se tenga un canal de intercambio permanente. - Brindar asistencia técnica a las localidades en la formulación de proyectos de competitividad empresarial, que aporten al desarrollo turístico local. - Elaborar y presentar los informes del área que fueran requeridos al interior del Instituto, o los que sean solicitados por los órganos de control, suministrando información precisa y oportuna.	

10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Producción radial, audiovisual y de medios impresos. 2. Comunicación organizacional. 3. Redacción, análisis, conceptualización y selección de la información. 4. Manejo de géneros periodísticos. 5. Funcionamiento del Estado, ordenamiento jurídico institucional 6. Herramientas ofimáticas. 1. Atención al usuario. 2. Elaboración de documentos de oficina. 3. Estructura y funciones del IDT. 4. Conocimiento del Plan de Desarrollo de la administración distrital. 5. Manejo de relaciones con los medios masivos de comunicación. 6. Sistemas de Gestión. 7. Inglés escrito y hablado 8. Gestión Documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Aporte técnico-profesional 1. Comunicación efectiva 2. Gestión de procedimientos 3. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, periodismo y Afines. Título de posgrado. Requerimientos: Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD 6/25	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar las estrategias dirigidas a la implementación de productos turísticos en Bogotá y la región, acordes con el potencial de la oferta y las tendencias de la demanda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar asistencia profesional a comunidades, empresas y otros actores vinculados al turismo, para identificar, diseñar, organizar e implementar productos turísticos para la ciudad de Bogotá y su zona de influencia basado en los lineamientos definidos por su jefe inmediato. 2. Identificar oportunidades de desarrollo turístico para la ciudad y la región a partir de propuestas de creación de nuevos productos o fortalecimiento de los actuales basado en los lineamientos definidos por su jefe	

inmediato.

3. Evaluar la factibilidad de desarrollo de productos turísticos a partir del análisis y estudio de los componentes que integran los mismos: oferta (atractivos y servicios), demanda (nacional e internacional), accesibilidad, imagen y precio, entre otros.

4. Consolidar los proyectos de la Subdirección de desarrollo y competitividad, de las áreas misionales y de apoyo del IDT, la estructuración de acciones que contribuyan al fortalecimiento de productos turísticos en la ciudad.

5. Formular proyectos estratégicos que permitan la consolidación, fortalecimiento y promoción de productos turísticos de la ciudad y la región dando cumplimiento a los lineamientos estipulados por el jefe inmediato.

6. Fomentar el desarrollo de alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas que conlleven a la creación o fortalecimiento de productos turísticos en la ciudad y la región.

7. Diseñar productos turísticos asociados a las ventajas competitivas de la ciudad y la región que estén acordes con las características de la oferta y satisfagan las tendencias del mercado.

8. Elaborar estudios técnicos y proyectar conceptos de competencia con ocasión del ejercicio de las funciones asignadas a la Subdirección de desarrollo y competitividad.

9. Realizar alianzas estratégicas y mesas de trabajo con otras entidades distritales y privadas vinculadas a la temática de Turismo en el Distrito Capital para divulgar los trámites y servicios del Instituto Distrital de Turismo.

10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Dominio del inglés.

2. Política Nacional y Distrital de Turismo.

3. Plan de Desarrollo Distrital

4. Conocimiento sobre los conceptos de productos y tipologías de turismo.

5. Conocimiento del Sector Turístico y cadena de valor.

6. Conocimiento de atractivos y servicios turísticos de la ciudad.

7. Normatividad en contratación.

8. Presentación, evaluación y seguimiento de proyectos.

9. Gestión de Calidad.

10. Ofimática, Word, Excel o Afines.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

1. Compromiso con la organización

2. Trabajo en equipo

3. Adaptación al cambio

4. Aprendizaje continuo

5. Orientación a resultados

6. Orientación al usuario y al ciudadano

POR NIVEL JERÁRQUICO

1. Aporte técnico-profesional

2. Comunicación efectiva

3. Gestión de procedimientos

4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.

Título de posgrado.

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

EXPERIENCIA

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD 7/25	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los programas, proyectos y actividades relacionadas con el alistamiento, fortalecimiento y puesta en valor de los recursos, infraestructura y atractivos turísticos de la ciudad y la región, con miras a aumentar la competitividad del destino turístico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar estrategias que permitan destacar y promover los recursos y atractivos turísticos, propendiendo su vinculación a la oferta comercializable de la Capital. 2. Gestionar con entidades públicas y privadas intervenciones conjuntas que fomenten el mejoramiento físico, capacidad de explotación económica, conservación ambiental y desarrollo social de los recursos y atractivos turísticos de la ciudad y la región. 3. Implementar programas y proyectos que fomenten el reconocimiento y uso de los recursos y atractivos turísticos por parte de residentes y visitantes, generando en sus entornos desarrollo local. 4. Realizar estrategias que conlleven al uso turístico de nuevos recursos y atractivos, en concordancia con las estrategias puntuales de producto turístico de la ciudad. 5. Definir junto al grupo de la Subdirección de desarrollo y competitividad, lineamientos y planes de acción que fortalezcan los atractivos existentes y promuevan el desarrollo de nuevos atractivos en Bogotá. 6. Prestar asistencia técnica a los administradores de atractivos para aumentar la competitividad de los mismos con miras a mejorar el uso turístico. 7. Efectuar el seguimiento a las políticas, planes y programas de Turismo que se formulen, y velar por el cumplimiento de las metas establecidas para el área. 8. Proyectar los actos administrativos que se le asignen de conformidad con las competencias del Instituto con la oportunidad requerida. 9. Elaborar estudios técnicos y proyectar conceptos de competencia con ocasión del ejercicio de las funciones asignadas a la Subdirección de desarrollo y competitividad. 10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo. 11. Efectuar procesos de actualización de información turística en el territorio, de conformidad con las competencias del Instituto con la oportunidad requerida. 12. Contribuir a la formulación de políticas de articulación local y regional en función del fortalecimiento y puesta en valor de los recursos, infraestructura y atractivos turísticos de la ciudad y la región 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Inglés hablado y escrito. 2. Política Nacional y Distrital de Turismo. 3. Plan de Desarrollo Distrital 4. Conceptos de productos y tipologías de turismo. 5. Sector Turístico y cadena de valor. 6. Atractivos y servicios turísticos de la ciudad. 7. Normatividad en contratación. 8. Presentación, evaluación y seguimiento de proyectos.	

9. Gestión de Calidad.	
10. Normatividad urbanística	
11. Ofimática, Word, Excel o Afines	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
1. Compromiso con la organización	1. Aporte técnico-profesional
2. Trabajo en equipo	2. Comunicación efectiva
3. Adaptación al cambio	3. Gestión de procedimientos
4. Aprendizaje continuo	4. Instrumentación de decisiones
5. Orientación a resultados	
6. Orientación al usuario y al ciudadano	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y Afines. Título de Posgrado.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Requisito: Tarjeta profesional en los casos reglamentados	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD 8/25	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estrategias y acciones con los diferentes actores del sector (empresarios, gremios, cámaras de comercio, organismos internacionales y Alcaldías Locales, entre otros), mejorando las condiciones de competitividad del Sector Turismo de Bogotá.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar a la Subdirección de desarrollo y competitividad en la definición, ejecución y seguimiento de la Política Distrital de Turismo. 2. Gestionar con los diferentes actores locales, regionales, distritales, nacionales, la ejecución y seguimiento de la política de turismo, así como los planes y proyectos que mejoren las condiciones de competitividad turística Distrital. 3. Promover estrategias, planes y programas dirigidos a los diferentes actores locales, prestadores de servicios turísticos, empresarios, líderes, entre otros, que conlleven a fortalecer las condiciones de competitividad turística de la ciudad basado en los lineamientos definidos por su jefe inmediato. 4. Identificar las necesidades de formación de los diferentes actores del sector e implementar acciones tendientes a mejorar las competencias de los mismos. 5. Diseñar estrategias, planes y programas dirigidos a fomentar el emprendimiento en el Sector turístico de Bogotá. 6. Gestionar la implementación de programas y metodologías de fortalecimiento empresarial, formación, calidad y sostenibilidad dirigidos a los empresarios vinculados al Sector turismo de Bogotá. 7. Participar en los procesos licitatorios o de contratación, y en el desarrollo y supervisión de los contratos y convenios del área, de acuerdo con las necesidades del Instituto y las instrucciones del jefe inmediato. 8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo.	

9. Apoyar los demás procesos que influyan en las condiciones de competitividad del sector turístico de Bogotá.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Inglés hablado y escrito.
2. Política Nacional y Distrital de Turismo.
3. Plan de Desarrollo Distrital
4. Conceptos de productos y tipologías de turismo.
5. Sector Turístico y cadena de valor.
6. Atractivos y servicios turísticos de la ciudad.
7. Normatividad en contratación.
8. Presentación, evaluación y seguimiento de proyectos.
9. Gestión de Calidad.
10. Ofimática, Word, Excel o Afines.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización	1. Aporte técnico-profesional
2. Trabajo en equipo	2. Comunicación efectiva
3. Adaptación al cambio	3. Gestión de procedimientos
4. Aprendizaje continuo	4. Instrumentación de decisiones
5. Orientación a resultados	
6. Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Economía; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado.	
Requerimientos: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE MERCADEO 9/25

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades comerciales, de mercadeo y de seguimiento, que favorezcan la promoción y el posicionamiento de Bogotá como destino turístico, a través de la articulación de los sectores público y privado, con el esfuerzo conjunto de operadores mayoristas, minoristas y gremios, de acuerdo con la normatividad vigente y los objetivos trazados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar actividades comerciales y de mercadeo turístico de Bogotá, de acuerdo con la información obtenida por parte de los mercados de origen y los lineamientos del líder del proceso.
2. Implementar la estrategia de mercadeo de la ciudad y sus acciones en los mercados de origen.

3. Prestar asesoría a los actores de la cadena de valor de turismo en las actividades comerciales para la promoción y mercadeo de los productos turísticos dirigidos a los mercados de origen.
4. Participar en los procesos licitatorios o de contratación, y en el desarrollo y supervisión de los contratos y convenios del área, de acuerdo con las necesidades del Instituto y las instrucciones del jefe inmediato.
5. Elaborar estudios técnicos y proyectar conceptos de competencia con ocasión del ejercicio de las funciones asignadas a la Subdirección de Mercadeo.
6. Gestionar acciones y proyectos orientados a la comercialización de la oferta turística de Bogotá, directamente o a través de terceros considerando los productos turísticos y los mercados objetivo.
7. Elaborar y presentar los informes del área que sean requeridos al interior del Instituto, o los que sean solicitados por los órganos de control, suministrando información precisa y oportuna.
8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo
9. Participar en eventos de carácter local, regional, nacional y/o internacional cuando los mismos tengan relación con el objeto principal y así lo designe su superior.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política Distrital de Turismo.
2. Inglés hablado y escrito
3. Mercadeo.
4. Cadena de comercialización turística.
5. Diseño y comercialización de planes turísticos.
6. Contratación pública.
7. Ofimática, Word, Excel o Afines

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Economía; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa; otras ingenierías, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de posgrado. Requerimientos: Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE MERCADEO 10/25	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar programas, proyectos y actividades relacionadas con la promoción y divulgación de Bogotá como destino turístico, para ser difundidos en los ámbitos local, nacional e internacional, de acuerdo con la Política Distrital de Turismo, los objetivos de la entidad y los requerimientos del mercado objetivo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y desarrollar estrategias, programas y acciones promocionales que permitan maximizar el impacto de las acciones de mercadeo de ciudad en los mercados de origen. 2. Articular estrategias con las demás dependencias del IDT para establecer canales creativos de venta que potencien y amplíen el impacto de la ciudad en los mercados de origen. 3. Gestionar con entidades públicas o privadas, acciones innovadoras que incentiven el aumento de llegadas de visitas y consumo de comercio en Bogotá. 4. Participar en los procesos licitatorios o de contratación, y en el desarrollo y supervisión de los contratos y convenios del área, de acuerdo con las necesidades del Instituto y las instrucciones del jefe inmediato. 5. Elaborar estudios técnicos y proyectar conceptos de competencia con ocasión del ejercicio de las funciones asignadas a la Subdirección de Mercadeo. 6. Elaborar y presentar los informes del área que fueran requeridos al interior del Instituto, o los que sean solicitados por los órganos de control, suministrando información precisa y oportuna. 7. Realizar acciones con medios de comunicación, periodistas y otros aliados o influenciadores, orientadas a divulgar la oferta turística de Bogotá. 8. Realizar el seguimiento respectivo a los convenios y contratos producto de las alianzas con el I.D.T, propendiendo por la continuidad y mejora en la prestación del servicio. 9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo 1. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política Distrital de Turismo. 2. lectura, conversación y escritura en un segundo idioma. 3. Promoción y mercadeo turístico. 4. Diseño de piezas y productos de promoción turística. 5. Normatividad vigente en la materia. 6. Redacción y ortografía. 7. Desarrollo de campañas de promoción turística y sus estrategias publicitarias. 8. Contratación pública. 9. Mercadeo. 10. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización	1. Aporte técnico-profesional
2. Trabajo en equipo	2. Comunicación efectiva
3. Adaptación al cambio	3. Gestión de procedimientos
4. Aprendizaje continuo	4. Instrumentación de decisiones

5. Orientación a resultados	
6. Orientación al usuario y al ciudadano	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Economía; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa; Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado.	
Requerimientos: Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE MERCADEO 11/25	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones comerciales y de promoción, a través de las actividades de mercadeo y de seguimiento al portafolio de oferta turística del destino, promoción y venta por parte del sector empresarial, de acuerdo con la normatividad vigente y los objetivos trazados por el IDT.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar con los actores de la cadena de valor de turismo la creación de paquetes turísticos y/o inclusión de oferta de Bogotá en sus portafolios y hacer el respectivo seguimiento. 2. Prestar asesoría a los actores de la cadena de valor de turismo en la elaboración de material promocional y herramientas de comercialización de acuerdo con las tendencias de los mercados objetivo y los productos turísticos definidos por el IDT. 3. Participar en la planeación y sugerir opciones de material promocional a utilizar con fines de mercadeo y promoción del destino, en los mercados de interés definidos por el IDT. 4. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas con los actores de la cadena de valor de turismo, con respecto a la participación de estas en las distintas acciones de mercadeo, así como las ventas generadas hacia Bogotá y el número de pasajeros reportados por estas. 5. Brindar soporte, de manera coordinada con la Subdirección de Desarrollo y Competitividad, a los gremios y sus asociados en la solución de inquietudes referentes a los diferentes productos turísticos que desde el IDT se quiere posicionar y promocionar, con el fin de robustecer y ampliar los productos ofrecidos en el mercado. 6. Gestionar acciones orientadas a la divulgación y al conocimiento de la oferta turística de la ciudad en los actores de la cadena de valor de turismo y grupos de interés de acuerdo con los mercados objetivo. 7. Trabajar en coordinación con el área de Comunicaciones y la Subdirección de Desarrollo y Competitividad, para adelantar acciones conjuntas para la promoción de los productos turísticos a posicionar. 8. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos del Plan de Mercadeo Turístico de Bogotá, para evaluar sus resultados y proponer acciones de mejora. 9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo. 10. Participar en eventos de carácter local, regional, nacional y/o internacional cuando los mismos tengan relación con el objeto principal y así lo designe su superior.	
1. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política Distrital de Turismo. 2. lectura, conversación y escritura en un segundo idioma.	

3.	Promoción y mercadeo turístico.														
4.	Atención al cliente.														
5.	Desarrollo de campañas de promoción turística y sus estrategias publicitarias.														
6.	Contratación pública.														
7.	Mercadeo.														
8.	Ofimática, Word, Excel o Afines														
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Compromiso con la organización</td><td>1. Aporte técnico-profesional</td></tr> <tr> <td>2. Trabajo en equipo</td><td>2. Comunicación efectiva</td></tr> <tr> <td>3. Adaptación al cambio</td><td>3. Gestión de procedimientos</td></tr> <tr> <td>4. Aprendizaje continuo</td><td>4. Instrumentación de decisiones</td></tr> <tr> <td>5. Orientación a resultados</td><td></td></tr> <tr> <td>6. Orientación al usuario y al ciudadano</td><td></td></tr> </tbody> </table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	1. Compromiso con la organización	1. Aporte técnico-profesional	2. Trabajo en equipo	2. Comunicación efectiva	3. Adaptación al cambio	3. Gestión de procedimientos	4. Aprendizaje continuo	4. Instrumentación de decisiones	5. Orientación a resultados		6. Orientación al usuario y al ciudadano	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO														
1. Compromiso con la organización	1. Aporte técnico-profesional														
2. Trabajo en equipo	2. Comunicación efectiva														
3. Adaptación al cambio	3. Gestión de procedimientos														
4. Aprendizaje continuo	4. Instrumentación de decisiones														
5. Orientación a resultados															
6. Orientación al usuario y al ciudadano															
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Economía; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.</td><td>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr> <tr> <td>Título de posgrado.</td><td></td></tr> <tr> <td>Requerimientos: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</td><td></td></tr> </tbody> </table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Economía; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.	Título de posgrado.		Requerimientos: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.							
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA														
Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Economía; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.														
Título de posgrado.															
Requerimientos: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.															

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE MERCADEO 12/25	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar proyectos y actividades relacionadas con la promoción y divulgación de Bogotá como destino turístico, para ser difundidos en los ámbitos local, nacional e internacional, de acuerdo con la Política Distrital de Turismo, los objetivos de la entidad y los requerimientos del mercado objetivo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar estrategias, programas y acciones promocionales que permitan maximizar el impacto de las acciones de mercadeo de ciudad en los mercados de origen. 2. Articular estrategias con las demás dependencias del IDT para establecer canales creativos de venta que potencien y amplíen el impacto de la ciudad en los mercados de origen 3. Gestionar con entidades públicas o privadas, acciones innovadoras que incentiven el aumento de llegadas de visitas y consumo de comercio en Bogotá. 4. Gestionar los diferentes canales propios de promoción y difusión de la oferta turística de Bogotá incluyendo páginas web, aplicativos, redes, y demás que se definan de acuerdo a las estrategias de mercadeo de destino. 5. Analizar, recomendar y gestionar la selección de medios y canales de difusión de la oferta turística de Bogotá, teniendo en cuenta los productos y los mercados objetivo. 6. Participar en los procesos licitatorios o de contratación, y en el desarrollo y supervisión de los contratos y convenios del área, de acuerdo con las necesidades del Instituto y las instrucciones del	

- jefe inmediato.
7. Analizar los factores que resulten determinantes para la decisión de la participación y realización de eventos de mercadeo y promoción de ciudad, tanto dentro como fuera de ella.
 8. Elaborar estudios técnicos y proyectar conceptos de competencia con ocasión del ejercicio de las funciones asignadas a la Subdirección de Mercadeo.
 9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo.
1. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política Distrital de Turismo.
2. Lectura, conversación y escritura en un segundo idioma.
3. Promoción y mercadeo turístico.
4. Atención al cliente.
5. Desarrollo de campañas de promoción turística y sus estrategias publicitarias.
6. Contratación pública.
7. Mercadeo.
8. Ofimática, Word, Excel o Afines

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización	1. Aporte técnico-profesional
2. Trabajo en equipo	2. Comunicación efectiva
3. Adaptación al cambio	3. Gestión de procedimientos
4. Aprendizaje continuo	4. Instrumentación de decisiones
5. Orientación a resultados	
6. Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Economía; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de posgrado.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Requerimientos: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA Y GESTIÓN DE TIC- SISTEMAS 13/25

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con infraestructura tecnológica, desarrollo y mantenimiento de software, proyectos de tecnología de información y de comunicaciones, de acuerdo con las políticas y estándares del Instituto, para proveer servicios y herramientas que permita garantizar el cumplimiento de los objetivos de la organización.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar la red de datos, UPS y demás equipos en que se soporten las labores relacionadas con tecnologías de la información y las comunicaciones en el Instituto, garantizando la continuidad en los servicios de red, con las implicaciones positivas que esto tiene. 2. Brindar asistencia y soporte técnico a los servidores de las dependencias en el manejo de las herramientas informáticas (hardware y software) para un buen uso y resultado de las actividades sistematizadas de acuerdo a los requerimientos del Instituto. 3. Elaborar e implementar las políticas de seguridad informática para mantener en buen estado el funcionamiento del hardware, software y bienes informáticos del Instituto para asegurar la normal prestación del servicio. 4. Gestionar los procesos informáticos y sistematizados en materia de comunicaciones, georeferenciación y mantenimiento de redes de seguridad para garantizar la buena administración de los procesos con oportunidad y eficiencia. 5. Desarrollar aplicaciones informáticas requeridas por el Instituto de acuerdo a las necesidades de las dependencias y exigencias de implementación y rediseño que corresponda. 6. Participar en los procesos licitatorios o de contratación, y en el desarrollo y supervisión de los contratos y convenios del área, de acuerdo con las necesidades del Instituto y las instrucciones del jefe inmediato. 7. Administrar las cuentas de usuarios asignando los roles de acuerdo al perfil solicitado. 8. Gestionar el desarrollo del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, para garantizar el buen funcionamiento de los mismos. 9. Elaborar y presentar los informes del área a los diferentes entes de control, de acuerdo con los parámetros establecidos por estos. 10. Realizar la actualización del inventario de equipos de cómputo del Instituto Distrital de Turismo – IDT, para mantener el control continuo de su parque informático. 11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas y procedimientos informáticos. 2. Políticas públicas en informática. 3. Administración de bases de datos. 4. Herramientas de Ofimática y bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES	COMPETENCIAS COMUNES
1. Planeación 2. Trabajo en equipo y Colaboración 3. Creatividad e innovación 4. Aprendizaje permanente	1. Integridad institucional.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, ingeniería electrónica, telecomunicaciones y Afines. Título de posgrado. Requerimientos: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION – S.I.G 14/25	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la implementación del Sistema Integrado de Gestión bajo los lineamientos legales vigentes, con el fin de promover la mejora continua en el Instituto, a través de la ejecución de diferentes acciones e involucrando al conjunto de procesos que lo conforman.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Gestionar con los responsables de procesos la elaboración de los planes de acción, herramientas de gestión y mecanismos de evaluación para el cumplimiento de objetivos y metas definidas en los planes y programas del instituto. - Apoyar la aplicación de las herramientas establecidas para la sostenibilidad y mejora continua del sistema integrado de gestión. - Acompañar a los procesos en la implementación de mecanismos para el seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Gestión acorde con la programación establecida. - Apoyar en la revisión de los informes solicitados a la entidad en materia de gestión y sistemas integrados en articulación con las dependencias de la entidad de acuerdo a los requerimientos y procedimientos establecidos. - Desarrollar los mecanismos de seguimiento y control de los planes institucionales y de acción, en coordinación con las demás dependencias del Instituto, con el propósito de formular ajustes y adoptar acciones correctivas cuando haya lugar. - Apoyar en la implementación de cada uno de los componentes que conformen el sistema integrado de gestión, conforme con las metodologías y procedimientos establecidos. - Gestionar la consolidación de los reportes relacionados con el plan de atención al ciudadano, ley anti trámites, guía de trámites y SUIT. - Brindar asistencia profesional en la implementación de mecanismos que permitan mitigar, evaluar y hacer seguimiento a los riesgos institucionales de los diferentes planes, procesos y procedimientos del Instituto de manera oportuna. - Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normatividad control interno - Plan De Desarrollo - Planeación estratégica - Sistema de Gestión de Calidad - Informática básica y manejo de software - Normatividad aplicable a sistemas de gestión de calidad - Normatividad aplicable a MIPG	

8.	Formulación y evaluación de proyectos	
9.	Diseño y seguimiento de Indicadores	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
1.	Compromiso con la organización	1. Aporte técnico-profesional
2.	Trabajo en equipo	2. Comunicación efectiva
3.	Adaptación al cambio	3. Gestión de procedimientos
4.	Aprendizaje continuo	4. Instrumentación de decisiones
5.	Orientación a resultados	
6.	Orientación al usuario y al ciudadano	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES		
COMPETENCIAS LABORALES		COMPETENCIAS COMUNES
1.	Planeación	1. Integridad institucional.
2.	Trabajo en equipo y Colaboración	
3.	Creatividad e innovación	
4.	Aprendizaje permanente	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública.		Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado.		
Requerimientos: Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN – SEGUIMIENTO INVERSIÓN 15/25	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y metodologías de planeación, que faciliten el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar los lineamientos conceptuales y metodológicos de las herramientas de planeación y acompañar a las áreas en su implementación, con base en los conceptos técnicos y metodologías aplicables y dando cumplimiento a la normatividad legal y reglamentaria sobre la materia 2. Participar en el proceso de definición y consolidación del anteproyecto del presupuesto de inversión hasta su aprobación, consolidando sus modificaciones, de manera oportuna, de acuerdo con los lineamientos dados por la autoridad competente sobre la materia y en concordancia con los procedimientos establecidos por el instituto. 3. Realizar la gestión para la coordinación interinstitucional que sean necesarias para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión que desarrolle el Instituto. 4. Participar en la formulación del Presupuesto productos, metas y resultados (PMR), realizar el seguimiento respectivo y adelantar su evaluación periódica, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la	

Secretaría Distrital de Hacienda.	
5. Apoyar a las áreas en el proceso de formulación del Plan de Desarrollo Distrital, de conformidad con la normatividad aplicable sobre la materia, con base en la metodología nacional y distrital así como su programación y seguimiento en las herramientas nacionales y distritales dispuestas para tal fin y relacionadas con los compromisos, funciones, competencia y misión del Instituto. 6. Apoyar la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos del Instituto. 7. Apoyar el proceso de definición, consolidación, seguimiento y evaluación del Presupuesto de inversión de acuerdo con las competencias de la entidad y los términos establecidos en la ley. 8. Realizar la inscripción, registro, programación y seguimiento de los proyectos de inversión de la entidad en el Bancos de Proyectos a nivel distrital y hacer seguimiento en el aplicativo asignados a la OAP como responsable de la viabilidad de los mismos a nivel nacional. 9. Elaborar los informes de gestión correspondientes a los proyectos de inversión, en los términos y con la calidad especificada. 10. Contribuir en la implementación de cada uno de los componentes que conforman el Sistema Integrado de Gestión, conforme a las metodologías y procedimientos establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital. 2. Planeación y formulación de proyectos 3. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG , Sistemas de Gestión de Calidad 4. Manejo de aplicativos para el seguimiento a proyectos a nivel nacional y distrital 5. Conocimientos en normatividad presupuestal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES	COMPETENCIAS COMUNES
1. Planeación 2. Trabajo en equipo y Colaboración 3. Creatividad e innovación 4. Aprendizaje permanente	1. Integridad institucional.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración; Economía; Contaduría Pública. Título de posgrado Requerimientos: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA JURÍDICA – CONTRATACIÓN 16/25	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte jurídico en los procesos de contratación, adjudicación, celebración y liquidación de los actos y contratos que adelante el Instituto en aras de cumplir con el marco legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Proyectar conceptos y absolver consultas de los procesos contractuales relacionados con las funciones de la dependencia. - Desarrollar labores técnicas y legales correspondientes a las etapas pre contractuales, contractuales y post contractuales según lo establecido por la Ley y demás normas concordantes. - Atender las consultas en el proceso contractual a los servidores de la Entidad con la veracidad y oportunidad requerida. - Adelantar el trámite para la elaboración de contratos dando cumplimiento a lo establecido en el estatuto contractual y normas concordantes de manera eficiente y oportuna. - Proyectar los documentos y/o actos administrativos que se generen en el desarrollo de los procedimientos administrativos sancionatorios y/o liquidación de contratos y/o convenios. - Realizar el análisis jurídico contractual verificando los documentos soporte para la contratación y solicitar las aclaraciones dentro del procedimiento a que haya lugar dando cumplimiento al cronograma establecido. - Acompañar la actualización del manual de procedimientos de la dependencia en concordancia con las directrices que se establezcan para tal fin. - Efectuar la evaluación jurídica y rendir el respectivo informe sobre el proceso de contratación administrativa. - Proyectar y revisar los actos administrativos que le sean asignados, en virtud de las competencias de la Oficina Jurídica. - Responder los conceptos asignados, absolver consultas, y participar en los estudios jurídicos relacionados con las funciones de la dependencia. - Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo. - Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Derecho público, administrativo y ambiental. - Metodologías de evaluación y seguimiento de procesos de contratación. - Normatividad relacionada con el Turismo. - Procesos de contratación estatal. - Manejo y Análisis de la jurisprudencia y doctrina relacionada con los temas de competencia de la Entidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES	COMPETENCIAS COMUNES
- Negociación - Argumentación - Trabajo en equipo	Argumentación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado.	

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA JURÍDICA – DEFENSA JUDICIAL Y ANÁLISIS NORMATIVO 17/25	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte en lo relacionado con los asuntos jurídicos, la contratación, la defensa judicial de acuerdo a la normatividad y contribuir a la prevención del daño antijurídico, así como, apoyar el desarrollo de la etapa de juzgamiento dentro del proceso disciplinario interno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar la defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Entidad o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante o frente a procedimientos administrativos que se adelanten en su contra o por haberlos promovido, en coordinación con las dependencias internas o de la Administración Distrital, cuando corresponda, con el fin - de lograr un resultado favorable, adelantando el seguimiento a través de los sistemas de información jurídicos del Distrito Capital y acorde con el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito. - Proyectar los actos administrativos que le sean asignados, en virtud de las competencias de la Oficina Jurídica. - Proyectar los oficios de respuesta a las acciones de tutela, cumplimiento, populares, derechos de petición y en general de los actos administrativos de competencia de la oficina, el seguimiento y vigilancia procesal correspondiente y actuar en los procesos que le sean asignados. - Interpretar las normas legales, jurisprudencias y doctrinas con el fin de dar fundamento jurídico al proceso de toma de decisiones en asuntos sometidos a consideración de la Oficina. - Responder los conceptos asignados, absolver consultas, y participar en los estudios jurídicos relacionados con las funciones de la dependencia. - Realizar el trámite jurídico de las actividades inherentes al cumplimiento de fallos judiciales y los análisis que correspondan para la procedencia de la acción de repetición y/o llamamiento en garantía. - Realizar el seguimiento al trámite de los requerimientos, quejas y reclamos relacionados con las funciones de la Oficina Jurídica, bajo los lineamientos que establezca la Subdirección de Gestión Corporativa. - Realizar los procesos de selección producto de convocatoria pública y/o contratación directa y ejercer la supervisión de los contratos y/o convenios del área, de acuerdo con las necesidades del Instituto y las instrucciones del jefe inmediato. - Realizar el trámite para la elaboración de contratos dando cumplimiento a lo establecido en el estatuto contractual y normas concordantes de manera eficiente y oportuna. - Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo. - Acompañar, a través de análisis, estudios y propuestas, el proceso de preparación, proyección y suscripción de los documentos y actos administrativos que deba expedir la entidad o que sean proyectados para firma de la Alcaldía Mayor de Bogotá, así como en la determinación de las vigencias de las resoluciones, directivas, circulares y demás actos expedidos por la entidad, y en los análisis jurídicos de proyectos de acuerdos del Concejo de Bogotá, en el marco de los lineamientos del Distrito Capital. - Sustanciar y desarrollar las actuaciones a que haya lugar dentro del proceso disciplinario en la etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente, el debido proceso y los lineamientos del superior inmediato. - Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho público, administrativo y ambiental. 2. Metodologías de evaluación y seguimiento de procesos judiciales. 3. Normatividad relacionada con el Turismo. 4. Procesos de contratación estatal. 5. Manejo y Análisis de la jurisprudencia y doctrina relacionada con los temas de competencia de la Entidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES	COMPETENCIAS COMUNES
1. Negociación 2. Argumentación 3. Trabajo en equipo	1. Argumentación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en Derecho y Afines. Título de posgrado. Requerimientos: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – PRESUPUESTO 18/25	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la ejecución de los procesos y procedimientos del área de presupuesto de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las orientaciones de la Dirección de Presupuesto, las políticas institucionales y el plan de desarrollo del Distrito Capital y el marco normativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar acompañamiento a las áreas del Instituto en la elaboración del plan de Adquisiciones de funcionamiento e inversión para su consolidación. 2. Tramitar las solicitudes de modificaciones al presupuesto como adiciones, reducciones o traslados, previo análisis y determinación de las necesidades y prioridades correspondientes. 3. Gestionar la ejecución presupuestal para dar cumplimiento oportuno a los gastos de funcionamiento e inversión.	

4. Apoyar la elaboración del anteproyecto de presupuesto con base en la información reportada por las dependencias de la entidad en concordancia con el plan estratégico siguiendo los lineamientos y parámetros fijados por la Secretaría de Hacienda. 5. Gestionar la ejecución presupuestal para dar cumplimiento oportuno a los gastos de funcionamiento e inversión 6. Desarrollar en su totalidad los informes mensuales y periódicos sobre la ejecución del Presupuesto, para su remisión oportuna a los entes de vigilancia y control y demás autoridades. 7. Efectuar el análisis de la incidencia de los movimientos presupuestales en la ejecución de gastos de funcionamiento e inversión que contribuya a la toma de decisiones en materia presupuestal. 8. Verificar la afectación de las órdenes de pago, relaciones de autorización para la confrontación con el área de tesorería. 9. Elaborar el cierre presupuestal y los excedentes financieros de la entidad en conjunto con el área de Tesorería, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Gestionar el manejo de los sistemas de información en el registro y control del presupuesto de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional. 2. Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital. 3. Normas presupuestales. 4. Aplicativos distritales para el manejo presupuestal y de pagos. 5. Manejo informático: Word y Excel. 6. Proceso de contratación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES	COMPETENCIAS COMUNES
1. Manejo eficaz y eficiente de recursos 2. Planeación 3. Trabajo en equipo	1. Transparencia
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración. Título de posgrado. Requerimientos: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – NÓMINA 19/25	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con la gestión del talento humano, en lo correspondiente a la liquidación de nómina, seguridad social y prestaciones sociales, de acuerdo con las normas que regulan la materia y las disposiciones internas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar la liquidación de la nómina, los salarios y prestaciones sociales de los funcionarios del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. - Revisar que los valores de liquidación resumen correspondan a los asientos contables conforme al procedimiento establecido. - Elaborar liquidaciones, informes y certificaciones de conceptos salariales, laborales, prestacionales y demás factores asociados a la nómina de forma oportuna y verás de acuerdo con la normatividad vigente. - Proyectar el impacto financiero y demás que se requiera, por ajustes de planta o cambios de normatividad. - Tramitar las reclamaciones relacionadas con la liquidación de salarios, prestaciones sociales y aportes patronales con la oportunidad requerida. - Proyectar los actos administrativos de reconocimiento de las prestaciones sociales, parciales y definitivas, del personal del Instituto. - Validar y aplicar la implementación del aplicativo de personal y nomina, hacer pruebas respectivas y sugerir los ajustes y requerimientos que considere pertinentes. - Hacer seguimiento periódico a los recursos disponibles en los rubros presupuestales de Gastos de Personal asociados a la nómina para cumplir con oportunidad los cronogramas establecidos. - Gestionar y hacer seguimiento a las solicitudes e informes de las autoridades en materia de nómina, seguridad social, aportes parafiscales y prestaciones sociales de acuerdo con la normativa vigente y los requerimientos del proceso. - Controlar el adecuado manejo de las historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios de la entidad según los procedimientos institucionales establecidos - Llevar control del archivo relacionado con el área de nómina, conservando los mismos en forma ordenada y segura. - Expedir los bonos pensionales de los ex funcionarios del IDT. - Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo. - Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normas sobre administración de personal y salarios. - Normas sobre administración de carrera administrativa y empleo público, seguridad social. - Manejo de Office - Manejo de aplicativos de nómina	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

6.	Orientación al usuario y al ciudadano	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES		
COMPETENCIAS LABORALES		COMPETENCIAS COMUNES
1.	Manejo eficaz y eficiente de recursos	1. Transparencia
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en; Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.		Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado.		
Requerimientos: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE MERCADEO – MICE 20/25	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar acciones comerciales en el marco del turismo de reuniones MICE (Meetings, Incentives, Conventions and Exhibitions/Events) con las cuales se promueva la comercialización de la ciudad de Bogotá como destino turístico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acciones de comercialización de la oferta de turismo de reuniones (MICE) de la ciudad, tales como viajes de familiarización, ferias y ruedas comerciales, capacitaciones de destino, planes de co-marketing, entre otras, con la cual se contribuya al aumento de las visitas, estadía y gasto en Bogotá como destino turístico nacional e internacional. 2. Gestionar con los actores de la cadena de valor de turismo la inclusión de oferta de Bogotá en turismo de reuniones en sus portafolios y hacer el respectivo seguimiento. 3. Prestar asesoría a los actores de la cadena de valor de turismo en la elaboración de material promocional y herramientas de comercialización de acuerdo con las tendencias de los mercados objetivo y los productos turísticos definidos por el IDT 4. Apoyar en la elaboración del diseño estratégico relacionado con captación de eventos hacia la ciudad que incluya necesariamente visitas de inspección, presentación y defensa de candidaturas y coordinación de actores, entre otras, con la cual se contribuya al aumento del número de eventos y reuniones que se realicen en Bogotá. 5. Gestionar alianzas con actores públicos y privados, incluyendo empresarios, Bureaux de Convenciones, Cámaras de Comercio, Escenarios (Venues), enfocadas en la captación y organización de eventos en Bogotá. 6. Gestionar acciones a la captación y realización de eventos y actividades de turismo de reuniones MICE (Meetings, Incentives, Conventions and Exhibitions/Events). 7. Participar en eventos de carácter local, regional, nacional y/o internacional cuando los mismos tengan relación con el objeto principal y así lo designe su superior. 8. Participar en los procesos licitatorios o de contratación, y en el desarrollo y supervisión de los contratos y convenios del área, de acuerdo con las necesidades del Instituto y las instrucciones del jefe inmediato. 9. Elaborar estudios técnicos y proyectar conceptos de competencia con ocasión del ejercicio de las funciones asignadas a la Subdirección de Mercadeo. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política Distrital de Turismo. 2. Mercadeo	

3.	Organización de eventos y turismo de reuniones														
4.	Normatividad vigente en la materia														
5.	Desarrollo de campañas de promoción turística y sus estrategias publicitarias.														
6.	Contratación pública														
7.	Inglés hablado y escrito														
8.	Herramientas ofimáticas														
9.	Manejo de redes sociales														
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Compromiso con la organización</td><td>1. Aporte técnico-profesional</td></tr> <tr> <td>2. Trabajo en equipo</td><td>2. Comunicación efectiva</td></tr> <tr> <td>3. Adaptación al cambio</td><td>3. Gestión de procedimientos</td></tr> <tr> <td>4. Aprendizaje continuo</td><td>4. Instrumentación de decisión</td></tr> <tr> <td>5. Orientación a resultados</td><td></td></tr> <tr> <td>6. Orientación al usuario y al ciudadano</td><td></td></tr> </tbody> </table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	1. Compromiso con la organización	1. Aporte técnico-profesional	2. Trabajo en equipo	2. Comunicación efectiva	3. Adaptación al cambio	3. Gestión de procedimientos	4. Aprendizaje continuo	4. Instrumentación de decisión	5. Orientación a resultados		6. Orientación al usuario y al ciudadano	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO														
1. Compromiso con la organización	1. Aporte técnico-profesional														
2. Trabajo en equipo	2. Comunicación efectiva														
3. Adaptación al cambio	3. Gestión de procedimientos														
4. Aprendizaje continuo	4. Instrumentación de decisión														
5. Orientación a resultados															
6. Orientación al usuario y al ciudadano															
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes plásticas, visuales y Afines.</td><td rowspan="3">Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr> <tr> <td>Título de posgrado</td></tr> <tr> <td>Requerimientos: Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</td></tr> </tbody> </table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes plásticas, visuales y Afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada	Título de posgrado	Requerimientos: Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.								
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA														
Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes plásticas, visuales y Afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada														
Título de posgrado															
Requerimientos: Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.															

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE MERCADEO – PRODUCCIÓN CONTENIDOS 21/25	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el diseño, implementación y seguimiento de la producción creativa de contenidos escritos y audiovisuales, entre otros, mediante la cual se favorezca el posicionamiento de la ciudad como destino turístico nacional e internacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la elaboración del diseño estratégico relacionado con la producción creativa de contenidos escritos y audiovisuales que incluya necesariamente la elaboración de videos, fotografías, piezas gráficas, artículos periodísticos, el diseño de elementos promocionales y de comunicación, entre otros, con la cual se contribuya al posicionamiento de Bogotá como destino turístico nacional e internacional. 2. Realizar la planificación de la producción de los contenidos escritos y audiovisuales, incluyendo los requerimientos de personal, locativos, tecnológicos, de permisos, logísticos y demás necesario para el cumplimiento de los objetivos de posicionamiento de Bogotá como destino turístico. 3. Gestionar la producción creativa de contenidos escritos y audiovisuales que incluya necesariamente la elaboración de videos, fotografías, piezas gráficas, artículos periodísticos, el diseño de elementos promocionales y de comunicación, entre otros, con la cual se contribuya al posicionamiento de Bogotá como destino turístico nacional e internacional. 4. Realizar la programación y manejo de lo equipo tecnológicos propiedad del Instituto Distrital de Turismo relacionados con la producción de contenidos audiovisuales y escritos.	

5. Articular acciones con actores públicos y privados con el fin de generar alianzas en favor de la producción de contenidos escritos y audiovisuales para el posicionamiento de Bogotá como destino turístico
6. Apoyar en la gestión operativa de aspectos financieros y contractuales relacionados con la producción de contenidos escritos y audiovisuales.
7. Participar en eventos de carácter local, regional, nacional y/o internacional cuando los mismos tengan relación con el objeto principal y así lo designe su superior.
8. Participar en los procesos licitatorios o de contratación, y en el desarrollo y supervisión de los contratos y convenios del área, de acuerdo con las necesidades del Instituto y las instrucciones del jefe inmediato.
9. Elaborar estudios técnicos y proyectar conceptos de competencia con ocasión del ejercicio de las funciones asignadas a la Subdirección de Mercadeo.
10. Apoyar la proyección de respuestas a las solicitudes y PQRSD allegadas a la Subdirección de Mercadeo, provenientes de entidades públicas y/ o privadas o ciudadanía en general.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política Distrital de Turismo.
2. Turismo.
3. Mercadeo
4. Ventas y gestión comercial
5. Normatividad vigente en la materia
6. Conocimiento en desarrollo de campañas de promoción turística y sus estrategias publicitarias.
7. Conocimientos básicos en contratación pública
8. Inglés hablado y escrito
9. Conocimiento de herramientas ofimáticas
10. Manejo de redes sociales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes plásticas, visuales y Afines. Título de posgrado Requerimientos: Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA JURÍDICA 22/25	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades para la adquisición de bienes y servicios que requiera el Instituto en las etapas pre contractual, contractual y post contractual de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar la adopción de herramientas, estrategias y/o políticas para adelantar los procesos de contratación en todas las modalidades de selección. - Orientar los trámites de la etapa precontractual y contractual de los procesos de contratación en todas las modalidades de selección. - Revisar los documentos que se generen en el marco de la adquisición de bienes y servicios en la dependencia. - Revisar y analizar las solicitudes de modificación y/o cesión de contratos o convenios. - Acompañar las audiencias de adjudicación de los procesos de selección. - Asistir en las mesas de trabajo internas, con entidades públicas y/o privadas en el marco de la estructuración de convenios y/o contratos interadministrativos y/o de asociación. - Realizar las actividades de perfeccionamiento y cumplimiento de requisitos de ejecución de los contratos o convenios o cualquier acuerdo de voluntades que suscriba el IDT y sea sometido a revisión de la dependencia. - Realizar el trámite de los procesos administrativos sancionatorios radicados en la dependencia. - Acompañar y asesorar el trámite de liquidación de los contratos y/o convenios de la entidad. - Revisar los documentos y/o actos administrativos que se generen en el desarrollo de los procedimientos administrativos sancionatorios y/o liquidación de contratos y/o convenios. - Sustanciar y desarrollar las actuaciones a que haya lugar dentro del proceso disciplinario en la etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente, el debido proceso y los lineamientos del superior inmediato - Responder las consultas jurídicas de las dependencias del Instituto Distrital de Turismo y/o contratistas en el marco de la ejecución de los contratos o convenios. - Responder requerimientos de los entes de control y derechos de petición que le sean asignados. - Citar y acompañar el comité de contratación, elaborar las correspondientes actas y realizar seguimiento a los compromisos. - Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en materia contractual. - Proponer y formular estrategias y políticas internas para el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la dependencia. - Gestionar el adecuado y oportuno archivo de los documentos en los expedientes contractuales guardando estricta concordancia con las normas archivísticas y políticas institucionales. - Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Formación de Derecho - Normatividad en materia de turismo - Contratación estatal - Manejo de la plataforma de contratación pública SECOP - Lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisión

4. Aprendizaje continuo	
5. Orientación a resultados	
6. Orientación al usuario y al ciudadano	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado	
Requisitos: Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD 23/25	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, promover y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de carácter estratégico, misional o de apoyo, relacionadas con Educación para el Turismo, cultura y responsabilidad Turística y Desarrollo empresarial que sean de competencia de esta Subdirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de las políticas. Planes, programas y proyectos y actividades del Instituto. - Elaborar y presentar los proyectos de acto administrativo, discursos, ponencias e investigaciones que requiera el Instituto, de acuerdo con los planes e instrucciones recibidas. - Participar en la ejecución de los programas de información pública, publicaciones, impresiones y actividades de información, divulgación y prensa del Instituto, a nivel interno como externo. - Elaborar los informes y conceptos relacionados con la gestión de la Subdirección y/o dependencia que apoye en ejercicio de las funciones inherentes a su empleo. - Atender, estudiar, evaluar y absolver las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los temas que sean de su competencia. - Gestionar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas. - Contribuir en la ejecución, evaluación y seguimiento de las políticas, planes y programas en materia de asuntos legislativos, gobierno y gestión territorial. - Participar en la ejecución, evaluación y seguimiento de las políticas, planes y programas en materia de derechos humanos, democracia y participación ciudadana, asuntos indígenas, comunidades negras y consulta previa. - Proponer e implementar procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del Instituto. - Proyectar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. - Adelantar acciones para la organización y gestión de los productos turísticos diseñados, en los diferentes territorios de la ciudad, la región, el mercado nacional e internacional, según las directrices de la dependencia. - Adelantar acciones de validación de los productos turísticos con públicos priorizadas y partes interesadas. - Adelantar acciones de articulación entre el sector público y el privado generando sinergias en aras de fortalecer la oferta turística y el producto Bogotá. - Participar en la gestión de programas institucionales o con entidades públicas y privadas que apunten al diseño y/o mejoramiento de los productos turísticos y a la consolidación de Bogotá como destino turístico.	

15. Implementar estrategias para que las labores de planeación y gestión de destino generen desarrollo económico dentro de la actividad turística.
16. Mantener actualizada la información que será suministro para conformar indicadores de gestión y resultado de los proyectos que se ejecuten y analizarla.
17. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Formulación y evaluación de proyectos
3. Formulación y diseño de políticas
4. Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del IDT.
5. Normatividad vigente en la materia.
6. Plan de Desarrollo Distrital.
7. Plan de ordenamiento territorial.
8. Política Nacional y Distrital de Turismo.
9. Código Ético de Turismo.
10. Normas técnicas Sectoriales de Calidad y Sostenibilidad.
11. Sector turístico.
12. Contratación pública.
13. Conocimientos en presentación, evaluación y seguimiento de proyectos.
14. Ofimática, Word, Excel o Afines

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Economía; Contaduría Pública; Administración; Ciencia Política, relaciones internacionales; Ingeniería Administrativa. Título de posgrado Requisitos: Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD

24/25

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de carácter estratégico, misional o de apoyo, relacionadas con gestión territorial, producto turístico e infraestructura, planeación urbana, innovación tecnología y sostenibilidad que sean de competencia de esta Subdirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de las políticas. Planes, programas y proyectos y actividades del Instituto. - Elaborar y presentar los proyectos de acto administrativo, discursos, ponencias e investigaciones que requiera el Instituto, de acuerdo con los planes e instrucciones recibidas. - Participar en la ejecución de los programas de información pública, publicaciones, impresiones y actividades de información, divulgación y prensa del Instituto, a nivel interno como externo. - Elaborar los informes y conceptos relacionados con la gestión de la Subdirección y/o dependencia que apoye en ejercicio de las funciones inherentes a su empleo. - Generar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas. - Contribuir en la ejecución, evaluación y seguimiento de las políticas, planes y programas en materia de asuntos legislativos, gobierno y gestión territorial. - Participar en la ejecución, evaluación y seguimiento de las políticas, planes y programas en materia de derechos humanos, democracia y participación ciudadana, asuntos indígenas, comunidades negras y consulta previa. - Desarrollar productos turísticos, identificando las necesidades de la oferta turística de la ciudad y teniendo en cuenta las experiencias ofrecidas al turista, por parte de los actores del turismo de la ciudad. - Evaluar proyectos de intervención en muebles recursos y atractivos turísticos, considerados de interés para el desarrollo y promoción de la actividad turística, en el Distrito Capital y la región. - Realizar seguimiento al cumplimiento de las normas urbanísticas y arquitectónicas de conformidad con el plan de ordenamiento territorial de la ciudad en lo concerniente a la actividad turística de la ciudad. - Ejecutar y realizar seguimiento a los estudios técnicos, urbanísticos y arquitectónicos que requiera el Instituto, para la elaboración de proyectos a ejecutar, relacionado con los productos turísticos de la ciudad. - Participar en la implementación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración. - Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Estructura y administración del Estado - Formulación y evaluación de proyectos - Formulación y diseño de políticas - Conocimiento del marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del IDT. - Normatividad vigente en la materia. - Plan de Desarrollo Distrital. - Plan de ordenamiento territorial. - Política Nacional y Distrital de Turismo. - Código Ético de Turismo. - Normas técnicas Sectoriales de Calidad y Sostenibilidad. - Conocimiento del sector turístico. - Contratación pública. - Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. - Ofimática, Word, Excel o Afines	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Arquitectura y afines; Ingeniería civil y Afines; Ingeniería de sistemas, telemática y Afines; Ingeniería eléctrica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa. Título de posgrado Requisitos: Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – LÍDER TIC 25/25	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder y orientar las actividades relacionadas con la gestión de la infraestructura tecnológica, coordinación de desarrollo y mantenimiento de software, seguimiento a proyectos de tecnología de información, de acuerdo con las políticas y estándares del instituto, para proveer servicios y herramientas que permita garantizar el cumplimiento de los objetivos de la organización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las acciones correspondientes al plan de implementación, mantenimiento y seguimiento, gestión de destino turístico inteligente al interior y al exterior del IDT 2. Desarrollar funciones de vigilancia tecnológica y gestión de la innovación sistemática, que apoyen los proyectos y acciones enmarcadas en sostenibilidad, accesibilidad, calidad, seguridad turística y competitividad empresarial 3. Articular la participación en los procesos licitatorios o de contratación, y en el desarrollo y supervisión de los contratos y convenios tecnológicos del área, de acuerdo con las necesidades del Instituto y las instrucciones del jefe inmediato. 4. Gestionar y generar la participación de la ciudad de Bogotá en la red de destinos turísticos inteligentes de las que haga parte. 5. Elaborar y presentar los informes del área a los diferentes entes de control, de acuerdo con los parámetros establecidos por estos. 6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo en su componente del proceso de gestión tecnológica. 7. Administrar las cuentas de red, de la ERP y de correo electrónico de usuarios asignando los roles de acuerdo al perfil solicitado. 8. Administrar la red de datos, verificar correcta gestión de las UPS y demás equipos en que se soporten las labores relacionadas con tecnologías de la información en el Instituto, garantizando la continuidad en los servicios de red, con las implicaciones positivas que esto tiene. 9. Gestionar la asistencia y soporte técnico a los servidores de las dependencias en el manejo de las herramientas informáticas (hardware y software) para un buen uso y resultado de las actividades sistematizadas de acuerdo a los requerimientos del Instituto. 10. Gestionar los procesos informáticos y sistematizados en materia de tecnologías de la información y mantenimiento de redes de seguridad para garantizar la buena administración de los procesos con oportunidad y eficiencia. 11. Generar el desarrollo de las políticas de seguridad informática para mantener en buen estado el funcionamiento del hardware, software y bienes informáticos del Instituto para asegurar la normal prestación del servicio. 12. Gestionar los proyectos de desarrollo de aplicaciones informáticas requeridas por el Instituto de acuerdo a las necesidades de las dependencias y exigencias de implementación y rediseño que corresponda.	

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Coordinación de Diseño, Desarrollo e Implementación de Software y Aplicativos
2. Administración y Desarrollo de Servidores y Redes
3. Coordinación de tareas de Soporte Técnico de Bienes Informáticos y Ofimática
4. Normatividad Relacionada con las TIC

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería eléctrica; Telecomunicaciones y Afines. Título de posgrado Requerimientos: Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES- FICHA ADICIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las diferentes acciones que emprenda la Dirección General del Instituto en la ejecución de los programas, proyectos y procedimientos relacionados a la gestión de las comunicaciones internas y externas contribuyendo así al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar las acciones, planes, programas y proyectos en materia de comunicaciones internas y externas del Instituto según los procedimientos internos.
2. Desarrollar las comunicaciones internas y externas que le sean asignadas, así mismo revisar, efectuar la corrección de estilo y dar visto bueno a las comunicaciones Institucionales de acuerdo con las competencias del área.
3. Acompañar la relación e interacción con las áreas misionales del Instituto y con las agencias externas que asesoran en materia de comunicaciones la labor de mercadeo y de desarrollo y competitividad del Instituto.
4. Proponer estrategias de innovación para mejorar los procesos comunicativos internos y externos de la Entidad de acuerdo con la competencia del área.
5. Establecer contacto permanente con los medios de comunicación a nivel informativo y publicitario.

6. Divulgar los programas e investigaciones desarrolladas por la entidad en los escenarios y circunstancias previstas en la programación y según los requerimientos de la Dirección General.
7. Diseñar campañas publicitarias e informativas sobre los programas y actividades efectuadas por el Instituto de acuerdo con las directrices dadas por el superior inmediato.
8. Diseñar piezas publicitarias con el fin de fortalecer la cultura organizacional que sirva para proponer acciones de mejora
9. Ejecutar las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión y de seguimiento a la aplicación del Control Interno.
10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Producción radial, audiovisual y de medios impresos.
2. Comunicación organizacional.
3. Redacción, análisis, conceptualización y selección de la información.
4. Manejo de géneros periodísticos.
5. Funcionamiento del Estado, ordenamiento jurídico institucional
6. Herramientas ofimáticas.
7. Plan de Desarrollo de la administración distrital.
8. Manejo de relaciones con los medios masivos de comunicación.
9. Sistemas de Gestión.
10. Inglés hablado y escrito

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de posgrado. Requerimientos: Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	222
Grado:	06
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – TALENTO HUMANO – FICHA ADICIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los planes y programas del área de Talento Humano con el fin de promover el desarrollo integral de los funcionarios de la entidad alcanzando los objetivos propuestos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Elaborar el plan estratégico de recursos humanos, el plan anual de vacantes y actualizar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias para el logro de la gestión institucional. - Realizar el seguimiento a las actividades relacionadas con la elaboración y ejecución de los programas de bienestar, estímulos e incentivos, capacitación, inducción, re inducción y seguridad y salud en el trabajo del talento humano y los demás que sean de la competencia del proceso de gestión del talento humano. - Realizar el ingreso y seguimiento a la actualización de la información de la historia laboral de los funcionarios ingresada en el aplicativo establecido para que exista correspondencia con la situación administrativa vigente de cada uno de estos. - Verificar la información requerida en la preparación y expedición de los certificados, formatos y trámites y demás documentación del proceso de gestión del talento humano. - Proyectar los actos administrativos con el fin de legalizar las situaciones administrativas de los funcionarios de acuerdo a los requerimientos de la entidad oportunamente. - Desarrollar la gestión de la evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión de los gerentes públicos de acuerdo a la normatividad vigente para verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales. - Actualizar el manual de procesos y procedimientos de la dependencia, en concordancia con las directrices que se establezcan para tales fines. - Responder por la conformación de la Comisión de Personal, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Comité de Convivencia Laboral, y el Grupo de Gestores Éticos del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente. - Gestionar los procesos y actividades que demanden la asignación de comisiones de estudio y de servicios al exterior, de acuerdo a las políticas y el plan institucional de capacitación del talento humano. - Gestionar los reportes de seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) del proceso. - Efectuar seguimiento del asunto, a fin de obtener del funcionario competente, respuesta concreta que deberá comunicar al ciudadano que ha recurrido al servicio. - Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo - Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Plan Nacional de Capacitación. - Políticas públicas en administración de personal. - Estructurar planes y programas en capacitación, bienestar y salud ocupacional - Normas sobre administración de personal. - Normas sobre administración de carrera administrativa y empleo público, estructura organizacional, manual de funciones y competencias y de procedimientos.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización	1. Aporte técnico-profesional
2. Trabajo en equipo	2. Comunicación efectiva
3. Adaptación al cambio	3. Gestión de procedimientos
4. Aprendizaje continuo	4. Instrumentación de decisiones
5. Orientación a resultados	
6. Orientación al usuario y al ciudadano	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES	COMPETENCIAS COMUNES
1. Trabajo en equipo	1. Transparencia
2. Planeación	
3. Dirección y Desarrollo de Personal	
4. Liderazgo efectivo	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado.	
Requerimientos: Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
Número de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE MERCADEO 1/6	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el diseño, implementación y seguimiento relacionado con las acciones directas de promoción, así como el montaje de eventos y ferias de promoción de la ciudad, con lo cual se contribuya al posicionamiento de Bogotá como destino turístico nacional e internacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la elaboración del diseño y conceptos creativos relacionados con la ejecución de acciones directas de promoción, montaje de eventos y ferias de promoción de la ciudad, con lo cual se contribuya al posicionamiento de Bogotá como destino turístico nacional e internacional. 2. Desarrollar la organización, ejecución o participación en eventos de mercadeo o promoción del destino, así como el manejo de proveedores necesarios para este fin. 3. Apoyar la participación de actores de la cadena de valor del turismo y grupos de interés en los eventos de mercadeo de ciudad. 4. Participar en los procesos licitatorios o de contratación, y en el desarrollo y supervisión de los contratos y convenios del área, de acuerdo con las necesidades del Instituto y las instrucciones del jefe inmediato. 5. Brindar soporte profesional en eventos nacionales e internacionales, cuando le sea encomendado por el jefe inmediato, adelantando las gestiones que sean de interés para el Instituto y que favorezcan el logro de sus	

objetivos misionales	
6. Elaborar estudios técnicos y proyectar conceptos de competencia con ocasión del ejercicio de las funciones asignadas a la Subdirección de Mercadeo. 7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo. 8. Gestionar el diseño y adquisición de elementos de material promocional de acuerdo a la estrategia del destino y los grupos objetivo. 9. Participar en eventos de carácter local, regional, nacional y/o internacional cuando los mismos tengan relación con el objeto principal y así lo designe su superior. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política Distrital de Turismo. 2. Inglés escrito y hablado. 3. Plan de Mercadeo Turístico. 4. Normatividad vigente en la materia. 5. Promoción y mercadeo turístico. 6. Metodologías de organización y logística de eventos. 7. Procedimientos para la participación en eventos de turismo. 8. Plan desarrollo Distrital. 9. Contratación pública. 10. Sistema Gestión de Calidad. 11. Ofimática, Word, Excel o Afines	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Economía; Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Publicidad y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Artes plásticas, visuales y Afines. Título de posgrado. Requerimientos: Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
Número de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
– GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 2/6	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso administrativo y logístico en el Instituto, para la prestación de los servicios necesarios para la operación y funcionamiento de la entidad, de igual forma que la gestión de almacén e inventarios, para lograr el normal funcionamiento de la entidad en cumplimiento de su misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Administrar el proceso de recibo, almacenamiento, distribución, registro y control de los bienes del Instituto Distrital de Turismo, en cumplimiento de los procedimientos establecidos por el mismo y por la normatividad en la materia vigente. - Controlar la constitución, manejo y renovación de las pólizas de seguros de los equipos, bienes, patrimonio y los amparos para los funcionarios de manejo al servicio de la Entidad de forma oportuna y eficaz. - Generar informes para el área contable de los movimientos que se presentan en el almacén, para que sean revisados y registrados en los estados financieros de la entidad. - Controlar la actualización de los bienes a cargo de cada uno de los funcionarios con el fin de mantener relaciones al día de los recursos físicos obsoletos y en buen estado para que se tomen las acciones pertinentes. - Socializar y acompañar la aplicación de las herramientas establecidas para la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), mediante acciones preventivas y correctivas que permitan mitigar los riesgos del manejo del recurso hídrico, recurso sólido y recurso energético. - Ejercer el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios atendiendo eficazmente las necesidades de la Entidad. - Administrar el sistema de información de los inventarios, realizando los ajustes respectivos para que exista confiabilidad y seguridad en la información. - Gestionar y controlar la toma física de los inventarios, presentando los informes a las instancias competentes, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por la entidad. - Elaborar los proyectos de términos de referencia relacionados con la contratación que dé lugar para el cumplimiento de los objetivos del proceso; así como efectuar la supervisión a los contratos que realice el proceso, de acuerdo con los términos de referencia y las políticas impartidas por la alta Dirección. - Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo. - Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Planeación, métodos, procesos y procedimientos. - Normatividad en contratación Estatal. - Gestión administrativa. - Manejo de sistemas de información. - Administración de Inventarios. - Finanzas básicas y contabilidad. - Normatividad de inventarios y compras. - Administración Logística. - Manual de procedimientos administrativos y contables. - Normas y procedimientos contables, tributarios y financieros.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES	COMPETENCIAS COMUNES
1. Manejo eficaz y eficiente de recursos 2. Planeación 3. Creatividad e innovación 4. Liderazgo efectivo 5. Gestión procedimientos de calidad	1. Transparencia
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado. Requerimientos: Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
Número de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – CONTABILIDAD 3/6	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la función de Contador Público del Instituto y aquellas actividades conexas con la naturaleza de la misma dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los registros contables y responder por los estados financieros con base en los balances generales, generados por el sistema de acuerdo a lo establecido por la Contaduría Pública General de la Nación, directrices de la Secretaría de Hacienda y entes de control dando cumplimiento a la normatividad legal vigente. 2. Dar respuesta a las obligaciones tributarias de la entidad, a través de la preparación, identificación y diligenciamiento de la información respectiva, además de la revisión de las órdenes de pago, de acuerdo con la normatividad que rige la materia. 3. Elaborar y rendir reportes, formatos e informes contables periódicamente, o cuando los requiera la Entidad o los Órganos de Control y Vigilancia y en los plazos establecidos. 4. Incorporar y mantener actualizado el programa contable para generar oportunamente la información requerida por los entes de control. 5. Realizar la causación contable con los respectivos descuentos tributarios y demás a que haya lugar y revisar la codificación contable de las facturas y/o cuentas de cobro, cuentas por pagar, órdenes de pago,	

ingresos, egresos, amortizaciones, provisiones, ajustes y otros de acuerdo con los parámetros establecidos.	
6. Elaborar la conciliación de las cuentas de enlace y reciprocas de acuerdo al procedimiento establecido por la Contaduría Pública General de la Nación para establecer la igualdad de saldos.	
7. Llevar a cabo el proceso de licitaciones públicas y concursos de méritos en lo relacionado con la información y evaluación financiera y económica.	
8. Orientar la elaboración, actualización y presentación del inventario de bienes devolutivos del Instituto.	
9. Responder por la custodia y tenencia de los libros, comprobantes y soportes contables de conformidad con las normas vigentes.	
10. Orientar el proceso de liquidación de los impuestos y contribuciones de las órdenes de pago de acuerdo a los parámetros fijados por el marco legal.	
11. Conceptuar sobre los temas que tengan relación con sus funciones, cuando se le requiera.	
12. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes y contingentes a la naturaleza de la dependencia conforme con los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas contables vigentes nacionales, distritales e internacionales que aplican al sector público.	
2. Manejo y control de libros oficiales de contabilidad.	
3. Normas tributarias vigentes nacionales y distritales que aplican al sector público.	
4. Aplicativos financieros, contables y de cartera.	
5. Manejo de sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.	
6. Reportes de información en medios magnéticos nacionales y distritales.	
7. Liquidación de nómina, contratación, almacén y activos fijos, cajas menores.	
8. Normas y Sistemas de Control Interno Contable.	
9. Análisis contable y financiero.	
VI. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización	1. Aporte técnico-profesional
2. Trabajo en equipo	2. Comunicación efectiva
3. Adaptación al cambio	3. Gestión de procedimientos
4. Aprendizaje continuo	4. Instrumentación de decisiones
5. Orientación a resultados	
6. Orientación al usuario y al ciudadano	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES	COMPETENCIAS COMUNES
1. Manejo eficaz y eficiente de recursos	1. Transparencia
2. Planeación	
3. Creatividad e innovación	
4. Liderazgo efectivo	
5. Gestión procedimientos de calidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en Contaduría Pública. Título de posgrado.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Requerimientos: Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
Número de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – TESORERÍA 4/6	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de tesorería en el Instituto Distrital de Turismo – IDT, correspondientes al recaudo y giro de dineros, el manejo de cuentas y la administración de recursos financieros, aplicando las normas y los procedimientos establecidos para tal efecto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar las órdenes de pago relaciones de autorización y actas de giro dentro del aplicativo interno de la entidad para cumplir con el pago de todas las obligaciones que haya contraído la Entidad, de conformidad con los tiempos establecidos y las normas legales vigentes. 2. Efectuar el cargue de archivos, revisión, trámite, pagos y seguimiento, en los aplicativos dispuestos por la Secretaría Distrital de Hacienda, así como por el Sistema General de Regalías. 3. Revisar que las declaraciones (Hacer los pagos de las obligaciones) tributarias a cargo de la entidad correspondan a los registros de la contabilidad financiera, según las normas contables y tributarias aplicables. 4. Revisar las cuentas causadas y enviadas por Contabilidad, previo a su pago dando cumplimiento a los parámetros fijados por las normas legales vigentes. 5. Adelantar el proceso de pago a proveedores, contratistas, empresas de servicios públicos y demás, de acuerdo con lo señalado en los respectivos contratos, convenios u órdenes suscritas por el Instituto, con el lleno de los requisitos y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Realizar evaluación y seguimiento a la administración y manejo adecuado de las cuentas bancarias y de ahorros, con la finalidad de minimizar los saldos improductivos y optimizar los rendimientos de las cuentas, dentro del concepto de oportunidad en los pagos. 7. Apoyar la elaboración y revisión de informes de ingresos, conciliaciones bancarias, boletines diarios de caja y bancos y los solicitados por entidades de control basados en lo descrito en las normas legales vigentes. 8. Mantener el adecuado manejo y actualización del Sistema de información, en el cual se registran tanto los ingresos como egresos generados por el Instituto, entre otras operaciones a cargo del área, de acuerdo los procedimientos establecidos por el Instituto. 9. Administrar el Plan Anual mensual de Caja, de acuerdo con las solicitudes de las diferentes áreas, consolidando la información para presentar la programación inicial, los aplazamientos y anticipos oportunamente, esto para cumplir con el pago de las obligaciones contraídas por la Entidad, de acuerdo los procedimientos establecidos por el Instituto. 10. Realizar el estudio, análisis y verificación de la información que por ingresos y egresos provenga de bancos, corporaciones e instituciones financieras, y demás entidades públicas o privadas que afectan los recursos administrados por el Instituto. 11. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, de acuerdo con las necesidades de los usuarios y de las diferentes entidades de fiscalización y control, con la calidad, periodicidad y oportunidad requerida. 12. Organizar la información documental de la Tesorería de acuerdo con los lineamientos establecidos por las entidades rectoras del asunto, y entregarlos al archivo central del IDT. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley general de presupuesto. 2. Normas presupuestales de orden distrital. 3. Estatuto Tributario. 4. Finanzas públicas y contabilidad. 5. Análisis contable y financiero. 6. Operación y Gestión de Tesorería. 7. Cuenta Única Distrital. 8. Conciliaciones bancarias. 9. Aplicativos para el manejo de operaciones de tesorería y financieras. 10. Conocimientos en elaboración del Plan Anual de Caja (PAC).	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Manejo eficaz y eficiente de los recursos	1. Transparencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de los núcleos básicos de conocimiento en Contaduría Pública; Economía; Administración. Título de posgrado. Requerimientos: Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
Número de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA Y GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – INVESTIGACIONES, ESTUDIOS Y/O MEDICIONES 5/6	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la formulación, organización, ejecución, control y divulgación de las operaciones estadísticas definidas en el plan anual de investigaciones de la subdirección y generar la ejecución de las acciones requeridas para la implementación de los planes, programas y proyectos definidos en el marco de la planeación, gestión presupuestal y Sistema Integrado de Gestión de la subdirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la planificación temática de las operaciones estadísticas que adelante la Subdirección para la toma de decisiones. 2. Ejecutar las acciones correspondientes al plan de implementación, mantenimiento y seguimiento, gestión de destino turístico inteligente al interior y al exterior del IDT 3. Definir los instrumentos de recolección de información para el desarrollo de las investigaciones y estudios que adelante la subdirección, teniendo en cuenta lineamientos y requerimientos técnicos. 4. Gestionar la formulación, ejecución y control operativo de las operaciones estadísticas que adelante la Subdirección para la toma de decisiones. 5. Ejecutar acciones que permitan garantizar la actualización permanente de los medios de consulta de información estadística que requieren los ciudadanos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad. 6. Realizar procesos de articulación y enlace con entidades públicas y privadas que permitan el acceso e intercambio de información estadística sectorial para el desarrollo de las operaciones	

estadísticas que adelante la Subdirección, Integrando datos, análisis y publicación de informes basados en inteligencia turística.

7. Asistir a los comités y reuniones de los grupos de trabajo asignados, con el fin de precisar conceptos de carácter técnico, en los eventos nacionales e internacionales por delegación del subdirector.

8. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los entes internos y externos, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.

9. Realizar acompañamiento para el desarrollo de actividades administrativas relacionadas con el Plan Anual Mensualizado de Caja PAC y el Plan de Anual de Adquisiciones – PAA, el Plan de Gestión Interinstitucional, el Sistema Integrado de Gestión del Observatorio de Turismo; así como brindar acompañamiento a la ejecución de auditorías que se realicen a la Subdirección.

10. Participar en el proceso y procedimientos relacionados con la etapa pre contractual, contractual y post contractual de los contratos, convenios, alianzas estratégicas y memorandos de entendimiento que requiera la Subdirección.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación y Gestión de políticas, planes y programas de investigación.
2. Formulación, gestión, ejecución de proyectos, planes y programas.
3. Diseño de encuestas
4. Manejo base de datos
5. Plan Distrital de Desarrollo.
6. Política Nacional y Distrital de Turismo.
7. Conocimientos del sector turismo.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG.
9. Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Contratación pública.
11. Manejo de segunda lengua. (para algunas actividades)
12. Atención al Usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, estadística y Afines. Título de posgrado Requerimientos: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
Número de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA Y GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN- INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN OPERACIONES ESTADÍSTICAS 6/6	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos, actividades y aspectos técnicos de competencia de la Subdirección de Estudios e Inteligencia de mercados de turismo, inherentes al diseño, producción y análisis de la información estadística producida de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimiento del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar la formulación del diseño metodológico y estadístico de las investigaciones y estudios que se desarrollen en la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos definidos. - Articular datos relevantes del territorio, adicionales a los turísticos para el análisis y producción de información, integrando datos, análisis y publicación de informes basados en inteligencia turística. - Desarrollar funciones de vigilancia metodológica y gestión de la innovación sistemática, que apoyen los proyectos y acciones enmarcadas en sostenibilidad, accesibilidad, calidad, seguridad turística y competitividad empresarial - Ejecutar las acciones correspondientes al plan de implementación, mantenimiento y seguimiento, gestión de destino turístico inteligente al interior y al exterior del IDT - Establecer los lineamientos de aceptación de la información primaria, niveles de confiabilidad esperados, especificaciones de validación y especificaciones para consistencia, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos. - Realizar verificación y evaluar que los resultados de las investigaciones y estudios asignados corresponden a la metodología propuestas por la Subdirección. - Participar en la producción de información estadística estratégica, velando por la veracidad, imparcialidad y oportunidad de dicha información. - Presentar informes, documentos metodológicos y conceptos técnicos que soporten la producción estadística de la Dirección, de acuerdo con requerimientos técnicos y condiciones de calidad establecidos. - Elaborar boletines y cuadros de salida que divulgan la información estadística, con los requerimientos de calidad y consistencia de la información estadística - Asistir a los comités y reuniones de los grupos de trabajo asignados, con el fin de precisar conceptos de carácter técnico, en los eventos nacionales e internacionales por delegación del subdirector - Presentar los informes solicitados por la Subdirección con relación a la gestión y resultados alcanzados en las investigaciones y estudios, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y condiciones de calidad establecidos por la subdirección. - Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Estadística - Índices e indicadores. - Diseño de encuestas - Procesamiento de base de datos - Análisis de información estadística - Sistema de Gestión de la Calidad - Manejo de segunda lengua. (para algunas actividades) - Plan Distrital de Desarrollo. - Política Nacional y Distrital de Turismo. - Sector turismo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización	1. Aporte técnico-profesional

2. Trabajo en equipo	2. Comunicación efectiva
3. Adaptación al cambio	3. Gestión de procedimientos
4. Aprendizaje continuo	4. Instrumentación de decisiones
5. Orientación a resultados	
6. Orientación al usuario y al ciudadano	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y Afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado	
Requerimientos: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Número de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ½	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte profesional en la formulación y actualización de los planes, programas y proyectos, realizando seguimiento y elaborando informes de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos asociados al plan de desarrollo de acuerdo con los lineamientos de la secretaria de hacienda. 2. Apoyar la implementación de las herramientas de seguimiento a la gestión de los gerentes públicos a la planeación estratégica y operativa de la entidad, así como realizar su seguimiento de acuerdo con los aplicativos establecidos para tal fin por la entidad. 3. Participar, orientar y consolidar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la entidad, así como dar soporte como en las solicitudes de modificación que se efectúen con motivo de las necesidades presentadas en el Instituto. 4. Mantener actualizados los avances a la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Entidad en las herramientas dispuestas por los organismos de control. 5. Hacer seguimiento y participar en las acciones relacionadas con la proyección, ejecución, seguimiento y control a la ejecución del presupuesto de inversión y al cumplimiento de las metas a las áreas misionales del Instituto, en la preparación de la información que permita efectuar el proceso de seguimiento del presupuesto. 6. Preparar la información necesaria para atender los requerimientos realizados a la dependencia, dando respuesta oportuna y precisa. 7. Participar en la concertación y seguimiento del plan de acción de las políticas públicas, con las áreas misionales responsables de la ejecución y del envío oportuno a la entidad correspondiente. 8. Realizar el seguimiento de los indicadores de gestión de la entidad con las áreas responsables de la ejecución. 9. Apoyar en el seguimiento a los convenios de cooperación internación con las áreas misionales y enviar la información a la entidad correspondiente 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manual de presupuesto 2. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 3. Planeación, procesos y procedimientos. 4. Ley general de presupuesto. 5. Normas nacionales y distritales de presupuesto. 6. Planeación operativa institucional. 7. Plan de Desarrollo Distrital.	

8.	Sistema Integrado de Gestión
9.	Diseño de indicadores de Gestión.
10.	Sistema integrado de MIPG
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización	1. Aporte técnico-profesional
2. Trabajo en equipo	2. Comunicación efectiva
3. Adaptación al cambio	3. Gestión de procedimientos
4. Aprendizaje continuo	4. Instrumentación de decisiones
5. Orientación a resultados	
6. Orientación al usuario y al ciudadano	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES	COMPETENCIAS COMUNES
1. Orientación a resultados	1. Integridad Institucional
2. Planificación	
3. Capacidad de análisis	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Requerimientos: Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Número de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA– TALENTO HUMANO	
2/2	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las acciones relacionadas con los procesos de administración de personal y el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad basado en los procedimientos suscritos por el instituto y el las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y tramitar todos los actos administrativos que guarden relación con el Talento Humano de la Entidad de acuerdo a las normas legales vigentes. 2. Desarrollar el sistema de estímulos para los funcionarios del Instituto de acuerdo con las normas legales vigentes. 3. Acompañar la ejecución del proceso de evaluación del desempeño y capacitar a los funcionarios para su correcta aplicación basado en las normas legales vigentes. 4. Actuar como apoyo del secretario técnico de la Comisión de Personal; así como organizar y conservar en reserva las actas y documentos que registren las deliberaciones del ente. 5. Actualizar el manual de funciones y requisitos de la entidad basado en las normas legales vigentes y procedimientos internos suscritos en el instituto. 6. Organizar y desarrollar los programas orientados al mejoramiento del clima laboral de acuerdo a las disposiciones seguidas por el instituto.	

7. Formular, ejecutar y hacer seguimiento a los programas, proyectos, planes y actividades en materia de bienestar e incentivos, estímulos, seguridad y salud en el trabajo, capacitación e inducción, y calidad de vida laboral al Desarrollo del Talento Humano, estableciendo metas alcanzables conforme a los recursos económicos y administrativos disponibles.
8. Planificar y acompañar la conformación de los diferentes comités competentes al área basado en los lineamientos dispuestos en los procedimientos internos del instituto.
9. Elaborar los informes que soliciten los diferentes organismos de control basado en los parámetros definidos por las normas legales vigentes.
10. Realizar y ejecutar los reportes de seguimiento del Plan Operativo Anual de acuerdo a las normas legales vigentes.
11. Custodiar y llevar el control de las historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios del Instituto, de acuerdo a las normas legales vigentes.
12. Efectuar las actividades previstas por entes externos como el DASCD y/o la CNSC.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

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
5. Ofimática, Word, Excel o Afines.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES	COMPETENCIAS COMUNES
1. Trabajo en equipo 2. Planeación 3. Dirección y Desarrollo de Personal 4. Liderazgo efectivo	1. Transparencia

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Trabajo Social y Afines Requerimientos: Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – GESTIÓN DOCUMENTAL – FICHA ADICIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la organización, el diseño y el seguimiento de las actividades y procesos de Gestión Documental, observando principios, normas archivísticas y los reglamentos establecidos en la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la gestión y administración documental, la actualización y organización del Archivo del Instituto, con el fin de que sirva de fuente de consulta para todas las dependencias del IDT y demás instituciones o personas que lo soliciten. 2. Realizar el seguimiento al programa de gestión documental y al sistema integrado de conservación, aplicando los principios y procesos archivísticos de acuerdo a las normas y reglamentos que regulan la materia. 3. Divulgar el programa de gestión documental con el fin de actualizar a los funcionarios en el manejo de los documentos y normatividad vigente de forma oportuna. 4. Proponer planes para la adecuada disposición del Archivo de Gestión del instituto 5. Realizar y supervisar la transferencia documental de los Archivos de Gestión al Archivo Distrital de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental. 6. Gestionar y articular con el Comité de Archivo la actualización de la Tabla de Retención Documental y orientar a los responsables para su aplicación. 7. Elaborar y actualizar el manual de procesos y procedimientos de la dependencia, en concordancia con las directrices que se establezcan para tales fines. 8. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos correspondientes a Gestión Documental. 9. Realizar el control de documentos y de registros dando cumplimientos a la normatividad vigente. 10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley General de Archivos y acuerdos reglamentarios. 2. Procesos de producción, recepción, distribución, consulta, organización, custodia y disposición final de los documentos. 3. Organización de fondos documentales. 4. Valoración documental. 5. Elaboración, actualización y aplicación de Tablas de Retención Documental. 6. Procedimientos de Archivo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
ESPECIALES (Resolución 629 de 2018)	

1. Manejo de la información y de los recursos 2. Uso de tecnologías de la información y la comunicación 3. Confiabilidad técnica 4. Capacidad de análisis	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES	COMPETENCIAS COMUNES
1. Capacidad de análisis 2. Planeación 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Comunicación efectiva	1. Procedimiento de calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Bibliotecología y Archivística, Información y Documentación, Ciencias de la Información, Bibliotecología, del NBC de Bibliotecología, y Afines. Requerimientos: Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – CONTROL INTERNO – FICHA ADICIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la evaluación y verificación de los procesos, procedimientos y controles de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión y Control del Instituto, con el fin de mejorar continuamente y cumplir con la gestión de la misma de forma oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar evaluaciones a la gestión de las diferentes dependencias para verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 2. Realizar las auditorías internas de acuerdo con el plan establecido que permita evaluar de manera integral la gestión de las dependencias de la Entidad y de ser necesario efectuar recomendaciones para la elaboración del plan de mejoramiento, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Efectuar el seguimiento a los planes de mejoramiento institucional y organizacional para verificar su estricto cumplimiento. 4. Elaborar los planes de auditoría para verificar la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Control de la entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 5. Diseñar y desarrollar estrategias, para promover la cultura de control y autocontrol a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato 6. Realizar la evaluación del sistema de control interno siguiendo las metodologías adoptadas por las normas, en las áreas y temas que le sean asignados. 7. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, a consideración del asesor de control interno, con la oportunidad y la periodicidad requeridas. 8. Adelantar las actividades necesarias para facilitar el flujo de información solicitada al IDT por los entes externos. 9. Realizar el seguimiento a los Planes de mejoramiento y los Planes de manejo de riesgos suscritos por las diferentes instancias de la entidad, con el fin de verificar el mejoramiento	

continuo.	
10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo.	
11. Desempeñar las funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Guías, circulares, instructivos y demás documentos que expida el gobierno nacional en materia de Control Interno.	
2. Políticas generales sobre Control Interno Institucional, Sistemas de Gestión Pública y funcionamiento del Estado.	
3. Fundamentos en auditorías, evaluaciones y seguimiento al Sistema de Control Interno y Sistemas Integrados de Gestión en el sector público.	
4. Normas de auditoría generalmente aceptadas.	
5. Herramientas Ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización	1. Aporte técnico-profesional
2. Trabajo en equipo	2. Comunicación efectiva
3. Adaptación al cambio	3. Gestión de procedimientos
4. Aprendizaje continuo	4. Instrumentación de decisiones
5. Orientación a resultados	
6. Orientación al usuario y al ciudadano	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES	COMPETENCIAS COMUNES
1. Creatividad e innovación	1. Atención de requerimientos
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Resolución y mitigación de problemas
3. Orientación a resultados	3. Vinculación interpersonal
4. Capacidad de análisis	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Requerimientos: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Número de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD ½	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades enfocadas al mantenimiento de los procesos a cargo de la Subdirección de Desarrollo y Competitividad relacionado con el Sistema Integrado de Gestión, así como la mejora continua en la calidad de la prestación del servicio, siguiendo los lineamientos de la Política Distrital de Turismo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acompañamiento en la socialización de temas Afines al Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a los lineamientos suscritos por las normas legales vigentes.	

2. Actualizar el manual de procedimientos, los indicadores de gestión, instructivos, formatos, adscritos a la Subdirección de Desarrollo y competitividad, en concordancia con las directrices que se establezcan para tal fin.
3. Gestionar el desarrollo y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas o de mejora a las que haya lugar a los procesos que hacen parte de la Subdirección de Desarrollo y competitividad, ajustando los procedimientos asociados.
4. Efectuar seguimiento al cumplimiento de las metas de las políticas, planes y programas del Instituto Distrital de Turismo a cargo de la Subdirección de Desarrollo y Competitividad.
5. Participar en las acciones relacionadas con la consolidación y reporte de avances en el cumplimiento de las metas a cargo de la Subdirección de Desarrollo y Competitividad.
6. Elaborar y presentar los informes del área que fueran requeridos al interior del Instituto, o los que sean solicitados por los órganos de control, basado en lo suscrito en las normas legales vigentes.
7. Aplicar indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo del área de acuerdo a los procedimientos descritos por el instituto.
8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Ingeniería industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines. Requerimientos: Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Número de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD. 2/2	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la ejecución de programas, proyectos y actividades relacionadas con el desarrollo y fortalecimiento empresarial de las unidades productivas vinculadas al turismo y aquellas que tienen relación con el sector de acuerdo a las directrices definidas por la Subdirección de Desarrollo y Competitividad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las estrategias que adelante el Instituto relacionadas con la formalización, el emprendimiento y la incubación de empresas asociadas a la prestación de servicios ligados al turismo en la ciudad de acuerdo a directrices del jefe inmediato. 2. Desarrollar las acciones necesarias que conlleven a la innovación empresarial aumentando la competitividad de la cadena de valor del sector turístico de acuerdo a las directrices definidas por la Subdirección de Desarrollo y Competitividad. 3. Fomentar el uso de las tecnologías dentro de la cadena de valor del sector turístico acorde con las tendencias de la demanda y vanguardia del sector. 4. Promover el desarrollo de las empresas del sector turístico de la ciudad a partir de la implementación de acciones conjuntas entre el sector público y privado. 5. Dar apoyo a la estructuración de acciones que conlleven a la organización y gestión empresarial de los atractivos y productos turísticos de la ciudad y la región. 6. Aplicar indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo del área de acuerdo a los procedimientos internos del instituto. 7. Hacer seguimiento con la Oficina Jurídica a las actuaciones correspondientes al trámite de las acciones populares, de tutela, de cumplimiento, derechos de petición, y demás que sean interpuestas y sean competencias del área. 8. Mantener actualizados los sistemas de información y bases de datos internos de la Subdirección que sirvan como referente para toma de decisiones y entrega de información a entes externos. 9. Participar en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo. 10. Diseñar y ejecutar estrategias para fortalecer las empresas del sector turístico y conexas a la cadena de valor dando cumplimiento a las directrices definidas por la Subdirección de Desarrollo y Competitividad. 11. Diseñar y ejecutar contenidos que contribuyan a la formación y fortalecimiento de las unidades productivas relacionadas con la cadena del valor del turismo. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política Distrital de Turismo. 2. Política de Calidad y Competitividad Turística. 3. Normas técnicas Sectoriales de Calidad y Sostenibilidad. 4. Sector turístico. 5. Presentación, evaluación y seguimiento de proyectos. 6. Conceptos administrativos. 7. Procesos y procedimientos de gestión de calidad.	

8. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social. Requerimientos: Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de cargos:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SST 1/20	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar, administrar, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo que contribuyan al bienestar físico, mental y social de los colaboradores y funcionarios del Instituto Distrital de Turismo, con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar los Factores de Riesgo existentes en el Instituto Distrital de Turismo, con el propósito de poner en práctica medidas de control que mejoren las condiciones de seguridad, salud y trabajo en la entidad. 2. Ejecutar políticas y estrategias para el mejoramiento de las condiciones de trabajo, de acuerdo con los parámetros establecidos. 3. Estudiar las necesidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos. 4. Desarrollar e implementar planes, programas y proyectos, relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo. 5. Orientar a las áreas de la entidad en aspectos relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando la adopción de políticas y programas al respecto y gestionando su implementación y desarrollo. 6. Informar a la alta dirección sobre el desempeño del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, sobre cualquier necesidad de mejora que se requiera de manera eficiente y oportuna. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad general del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo. 2. Fundamentos de administración. 3. Políticas, planes y programas de Seguridad y Salud en el Trabajo. 4. Riesgo psicosocial.	

5. Manejo de las herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Salud Pública. Requerimiento: Licencia en Salud Ocupacional	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de cargos:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN- COOPERACIÓN INTERNACIONAL	
2/20	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de formulación y evaluación de estrategias, estudios y metodologías en materia de cooperación internacional para IDT con el fin de definir las herramientas y estrategias que permitan una participación ordenada y oportuna del Instituto en los distintos espacios de cooperación internacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar el plan de acción permitan la coordinación interinstitucional, para el desarrollo de planes y la ejecución de proyectos de cooperación. 2. Desarrollar actividades de formulación y seguimiento de proyectos de impacto que permitan atender las necesidades del Instituto en materia de Cooperación y su posible participación. 3. Desarrollar acciones técnicas y operativas para la concertación, consolidación de información y demás acciones necesarias, orientadas a la elaboración de planes, programas, proyectos orientados a lograr captar recursos de cooperación 4. Analizar e interpretar políticas, legislaciones en materia internacional, así como las actividades de los gobiernos, corporaciones u organizaciones extranjeras que pueden ser susceptibles de invertir recursos en los programas o proyectos propios de la entidad. 5. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad control interno 2. Plan De Desarrollo 3. Planeación estratégica 4. Gerencia Pública. 5. Informática básica y manejo de software	

6. Técnicas de análisis cuantitativo	
7. Formulación y evaluación de proyectos	
8. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización	1. Aporte técnico-profesional
2. Trabajo en equipo	2. Comunicación efectiva
3. Adaptación al cambio	3. Gestión de procedimientos
4. Aprendizaje continuo	4. Instrumentación de decisiones
5. Orientación a resultados	
6. Orientación al usuario y al ciudadano	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
Requerimientos: Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de cargos:	3/20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN – SEGUIMIENTO INVERSIÓN 3/20	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y metodologías de planeación, que faciliten el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar metodológicamente a las áreas en el proceso de formulación del Plan de Desarrollo Distrital con base en la metodología distrital para su programación y seguimiento y en el marco de la herramienta nacional y distrital designada para tal fin, de conformidad con la normatividad aplicable sobre la materia y coherente con las funciones, competencias y misión del Instituto. 2. Acompañar la construcción y seguimiento a la implementación del Plan Estratégico de la entidad, verificando su alineación y coherencia con el Plan de Desarrollo Distrital vigente. 3. Apoyar metodológica y conceptualmente la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión y sus planes de acción y demás herramientas internas de planeación, de manera oportuna y de conformidad con las normas técnicas y legales aplicables sobre la materia 4. Acompañar el proceso de definición y consolidación del anteproyecto del presupuesto de inversión hasta su aprobación, así como sus modificaciones, de manera oportuna, de acuerdo con los lineamientos dados por la autoridad competente sobre la materia y en concordancia con los procedimientos establecidos por el Instituto. 5. Acompañar a las áreas misionales del Instituto, en la formulación del Presupuesto productos, metas y resultados (PMR), realizar el seguimiento respectivo y adelantar su evaluación periódica, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Secretaría Distrital de Hacienda 6. Proyectar la consolidación de los informes y respuestas a las solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general relacionadas con las	

competencias de la dependencia, de manera oportuna y de conformidad con las norma.	
7. Acompañar el proceso de definición, consolidación, seguimiento y evaluación del Presupuesto de acuerdo con las competencias de la entidad y los términos establecidos en la ley.	
8. Contribuir en la implementación de cada uno de los componentes que conforman el Sistema Integrado de Gestión, conforme a las metodologías y procedimientos establecidos.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodología de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos 2. Manejo de aplicativos para el seguimiento a proyectos a nivel nacional y distrital 3. Bases para la formulación de Planes de Desarrollo 4. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG , Sistemas de Gestión de Calidad 5. Normativa presupuestal 6. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de cargos:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN – FONDETUR 4/20	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el funcionamiento técnico, operativo, administrativo y financiero del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá, que permita la ejecución de proyectos turísticos en las localidades, el fortalecimiento del tejido empresarial y el mejoramiento de las condiciones del capital humano vinculado al sector, a través de la destinación de estímulos, incentivos y fomento al turismo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar los equipos de trabajo destinados para el propósito del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR 2. Apoyar la ejecución de todas las actividades administrativas, financieras y jurídicas propias del fondo. 3. Ejecutar y hacer seguimiento y evaluación a los recursos económicos destinados para el FONDETUR. 4. Apoyar a la Dirección General, a las áreas misionales y a las áreas de apoyo del IDT, en la correcta operación y articulación de los propósitos del fondo con los propios de la entidad y el turismo en Bogotá. 5. Hacer seguimiento a las instancias de administración y operación del Fondo.	

6. Apoyar los planes de acción e inversión que sean necesarios para lograr la correcta ejecución del Fondo y el cumplimiento de metas de los proyectos de inversión asociados al mismo.
7. Apoyar la estructuración de proyectos, iniciativas y convocatorias que permitan el cumplimiento de los propósitos del Fondo.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas de turismo a nivel nacional
2. Sistema Turístico
3. Formulación y ejecución de proyectos turísticos
4. Sector turístico y tendencias
5. Gestión y funcionamiento del sector público en Bogotá
6. Normas de contratación pública
7. Metodologías para selección y evaluación de proyectos e iniciativas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines. Requerimientos: Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de cargos:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE MERCADEO - ADMINISTRATIVO 5/20

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar la planeación y seguimiento de los procesos misionales, relacionados con la gestión contractual, financiera, de gestión de calidad, de atención al ciudadano y de gestión documental, con criterio de confidencialidad, a fin de facilitar la administración de los diferentes procesos de la Subdirección de Mercadeo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las acciones de planeación y seguimiento de la Subdirección de Mercadeo correspondientes al plan anual de adquisiciones, plan estratégico, y plan de acción, necesarios para el cumplimiento de la misionalidad a través de los proyectos de inversión establecidos.
2. Desarrollar las actividades de planeación y seguimiento a los procesos financieros de la Subdirección de Mercadeo, incluyendo la formulación del PAC, el apoyo al trámite de pagos contractuales, la gestión de reservas presupuestales y pasivos exigibles, y los diversos trámites relacionados con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, entre otros.
3. Preparar y organizar las actividades de la Subdirección relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MiPG) y el manejo de las

- Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) allegadas a la Subdirección, y prestar apoyo a las auditorías y requerimientos de entes de control internos y externos.
4. Orientar a la Subdirección de Mercadeo en la implementación de acciones de gestión documental que faciliten la consolidación del archivo de la Subdirección de acuerdo con los lineamientos del Instituto Distrital de Turismo en la materia.
 5. Realizar el trámite de los procesos contractuales, así como la participación en la supervisión de los contratos o convenios de la Subdirección durante su ejecución, de acuerdo con las necesidades del Instituto y las instrucciones del jefe inmediato.
 6. Elaborar estudios técnicos y proyectar conceptos de competencia con ocasión del ejercicio de las funciones asignadas a la Subdirección de Mercadeo.
 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelos de planeación misional del sector público tipo MiPG, Proyectos de Inversión y Plan Anual de Adquisiciones (PAA), entre otros.
2. Generalidades del sistema de contratación público y el marco jurídico del sector turismo nacional y distrital, así como normatividad vigente relacionada con las funciones.
3. Procedimientos de trámite financiero del sector público como el Plan anual de Caja (PAC), la tramitación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y de pagos contractuales
4. Gestión documental
5. Sistemas Integrados de Gestión
6. Conocimiento del contexto socioeconómico, político, cultural y ambiental del país y del Distrito Capital.
7. Políticas Públicas en Turismo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa. Requerimientos: Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de cargos:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE MERCADEO – INFORMACIÓN TURÍSTICA 6/20

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar acciones comerciales en el marco de la estrategia para la operación de la Red de Información Turística (RIT) incluyendo necesariamente la selección de locaciones, puntos de información, canales de atención al turista, medición de la calidad del servicio, entre otras,

contribuyendo con esto en el mejoramiento de la entrega de información de oferta turística de la ciudad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar y elaborar el diseño estratégico para la operación de la Red de Información Turística (RIT) incluyendo necesariamente la selección de locaciones, puntos de información, canales de atención al turista, entre otras.
2. Realizar la planeación operativa de la prestación de servicios de la Red de Información Turística, incluyendo requerimientos de personal, infraestructura y logísticos para el desarrollo de la estrategia formulada por la Subdirección de Mercadeo.
3. Generar los reportes de seguimiento a la ejecución de estrategia para la operación de la Red de Información Turística (RIT) en el marco de los proyectos de inversión, plan estratégico y de acción, Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MiPG), indicadores de gestión, y demás informes de seguimiento y monitoreo que sean requeridos por la Subdirección de Mercadeo u otras dependencias del Instituto Distrital de Turismo.
4. Realizar la medición de la calidad del servicio de la Red de Información Turística considerando elementos como infraestructura, tecnología, capital humano, servicio al cliente, conocimiento de los contenidos de información turística, bilingüismo, entre otros.
5. Revisar la prestación del servicio efectiva de la Red de Información Turística y todos sus elementos asociados, a través de sus diferentes canales de atención, incluyendo inventarios y material promocional, generando las acciones preventivas y correctivas necesarias para un óptimo funcionamiento.
6. Hacer la gestión administrativa, financiera y contractual relacionada con la estrategia para la operación de la Red de Información Turística (RIT).
7. Consolidar el diseño y organización del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MiPG) referentes a la estrategia para la operación de la Red de Información Turística (RIT).
8. Participar en los procesos licitatorios o de contratación, y en el desarrollo y supervisión de los contratos y convenios del área, de acuerdo con las necesidades del Instituto y las instrucciones del jefe inmediato.
9. Elaborar estudios técnicos y proyectar conceptos de competencia con ocasión del ejercicio de las funciones asignadas a la Subdirección de Mercadeo.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política Distrital de Turismo.
2. Turismo.
3. Mercadeo
4. Servicio al cliente y calidad del servicio
5. Normatividad vigente en la materia
6. logística y manejo de inventarios
7. Contratación pública
8. Manejo medio del idioma inglés u otra segunda lengua
9. Herramientas ofimáticas
10. Manejo de redes sociales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines Requerimientos: Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	2
Número de cargos:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN DE MERCADEO – TURISMO VACACIONAL 7/20	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la gestión de promoción y comercialización de la oferta de turismo vacacional de la ciudad, a través de actividades como viajes de familiarización, ferias y ruedas comerciales, capacitaciones de destino, planes de co-marketing, entre otras, con la cual se contribuya al aumento de las visitas, estadía y gasto en Bogotá como destino turístico nacional e internacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Organizar y preparar el diseño estratégico relacionado con la generación de acciones de comercialización de la oferta de turismo vacacional de la ciudad que incluya necesariamente viajes de familiarización, ferias y ruedas comerciales, capacitaciones de destino, planes de co-marketing, entre otras, con la cual se contribuya al aumento de las visitas, estadía y gasto en Bogotá como destino turístico nacional e internacional. - Desarrollar la gestión con actores de la cadena de valor y los canales de distribución del turismo, para la inclusión de la oferta de Bogotá en sus portafolios, así como la ampliación de la base del conocimiento sobre el producto de la ciudad y su oferta complementaria, y acciones que lleven al aumento de las ventas de viajes hacia la ciudad. - Realizar acciones para la promoción del destino en escenarios como workshops, ruedas de negocios, presentaciones de destino, viajes de familiarización y/o participación en ferias comerciales, entre otros, que se realicen en Colombia o el exterior, de acuerdo con los mercados objetivos definidos por la Subdirección de Mercadeo. - Efectuar el análisis de la información cuantitativa y cualitativa referente a los mercados objetivos con el fin de contribuir a la presentación de estrategias de mercadeo orientadas al aumento de las visitas, estadía y gasto en Bogotá. - Elaborar reportes de seguimiento a las acciones de turismo vacacional, en el marco de los proyectos de inversión, plan estratégico y de acción, Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MiPG), indicadores de gestión, y demás informes de seguimiento y monitoreo que sean requeridos por la Subdirección de Mercadeo u otras dependencias del Instituto Distrital de Turismo. - Articular el diseño y la implementación de mecanismos de evaluación de la estrategia de turismo vacacional de Bogotá como destino turístico, y contribuir al planteamiento recomendaciones de mejora continua de la misma. - Acompañar y participar en eventos de carácter local, regional, nacional y/o internacional cuando los mismos tengan relación con el objeto principal y así lo designe su superior. - Preparar documentación para los procesos licitatorios o de contratación, y en el desarrollo y supervisión de los contratos y convenios del área, de acuerdo con las necesidades del Instituto y las instrucciones del jefe inmediato. - Elaborar estudios técnicos y proyectar conceptos de competencia con ocasión del ejercicio de las funciones asignadas a la Subdirección de Mercadeo. - Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Política Distrital de Turismo. - Turismo. - Mercadeo - Ventas y gestión comercial - Normatividad vigente en la materia - Desarrollo de campañas de promoción turística y sus estrategias publicitarias. - Bases en contratación pública - Manejo medio del idioma inglés u otra segunda lengua - Herramientas ofimáticas - Manejo de redes sociales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional

2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Economía; Administración; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa; Comunicación Social, Periodismo y Afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
Requerimientos: Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de cargos:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE MERCADEO – MERCADEO RELACIONAL 8/20	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y participar en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de la estrategia de gestión de mercadeo relacional que incluya la celebración de alianzas con actores públicos y privados del orden distrital, regional, nacional e internacional; la gestión de cooperación internacional; la inversión de recursos en el sector; y el manejo de la marca ciudad, con los cuales se contribuya al posicionamiento de Bogotá como destino turístico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender e implementar el diseño estratégico de gestión de mercadeo relacional que incluya la celebración de alianzas con actores públicos y privados del orden distrital, regional, nacional e internacional; la gestión de cooperación internacional; la inversión de recursos en el sector; y el manejo de la marca ciudad, con la cual se contribuya al posicionamiento de Bogotá como destino turístico. 2. Realizar acciones de mercadeo relacional que incluya necesariamente la celebración de alianzas con actores públicos del orden distrital, regional, nacional e internacional, para el posicionamiento de Bogotá como destino turístico. 3. Efectuar acciones de mercadeo relacional con actores privados, gremios y demás actores de la cadena de valor del turismo para la celebración de alianzas que contribuyan al posicionamiento de Bogotá como destino turístico. 4. Desarrollar acciones de mercadeo relacional enfocadas en generar esquemas de cooperación internacional que beneficien el posicionamiento de Bogotá como destino de turismo. 5. Adelantar acciones de mercadeo relacional con las entidades competentes que promuevan la inversión en el sector turístico, con lo cual se contribuya al posicionamiento de Bogotá como destino. 6. Efectuar la gestión de la Marca Ciudad para su licenciamiento y posicionamiento, en articulación con las otras entidades que hacen parte de la estrategia de mercadeo de ciudad, a nivel nacional e internacional. 7. Elaborar el diseño y la implementación de mecanismos de evaluación frente a la realización de acciones de mercadeo relacional, y apoyar en el planteamiento recomendaciones de mejora continua de la misma, en articulación con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MiPG) y los Planes de Estratégico y de Acción de la Subdirección de Mercadeo 8. Acompañar y participar en eventos de carácter local, regional, nacional y/o internacional cuando los mismos tengan relación con el objeto principal y así lo designe su superior. 9. Desarrollar las actividades y productos necesarios para adelantar los procesos de contratación, y en el desarrollo y supervisión de los contratos y convenios del área, de acuerdo con las necesidades del Instituto y las instrucciones del jefe inmediato.	

10. Elaborar estudios técnicos y proyectar conceptos de competencia con ocasión del ejercicio de las funciones asignadas a la Subdirección de Mercadeo.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política Distrital de Turismo. 2. Turismo. 3. Conocimientos en mercadeo 4. Gerencia de marca 5. Cooperación internacional 6. Conocimientos en atracción de inversión 7. Normatividad vigente en la materia 8. Desarrollo de campañas de promoción turística y sus estrategias publicitarias. 9. Bases en contratación pública 10. Manejo medio del idioma inglés u otra segunda lengua 11. Herramientas ofimáticas 12. Manejo de redes sociales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
Requerimientos: Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de cargos:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN DE MERCADEO – TURISMO MICE 9/20	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y desarrollar actividades para la promoción y comercialización de la oferta de turismo de reuniones de la ciudad, que incluya acciones como viajes de familiarización, ferias y ruedas comerciales, capacitaciones de destino, planes de co-marketing, entre otras, con la cual se contribuya al aumento de las visitas, estadía y gasto en Bogotá como destino turístico nacional e internacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender la elaboración del diseño estratégico relacionado con la generación de acciones de comercialización de la oferta de turismo de reuniones de la ciudad que incluya necesariamente viajes de familiarización, ferias y ruedas comerciales, capacitaciones de destino, planes de co-	

marketing, entre otras, con la cual se contribuya al aumento de las visitas, estadía y gasto en Bogotá como destino turístico nacional e internacional.

2. Brindar apoyo profesional en la gestión con actores de la cadena de valor y los canales de distribución del turismo para la inclusión de oferta de Bogotá en sus portafolios, así como la ampliación de la base del conocimiento sobre el producto de la ciudad y su oferta complementaria, y acciones que lleven al aumento de las ventas de viajes hacia la ciudad.

3. Realizar acciones de promoción del destino como lo son workshops, ruedas de negocios, presentaciones de destino, viajes de familiarización y/o participación en ferias comerciales, entre otros, que se realicen en Colombia o el exterior, de acuerdo con los mercados objetivos definidos por la Subdirección de Mercadeo.

4. Analizar la información cuantitativa y cualitativa referente a los mercados objetivos con el fin de contribuir a la presentación de estrategias de mercadeo orientadas al aumento de las visitas, estadía y gasto en Bogotá.

5. Elaborar reportes de seguimiento a las acciones de turismo vacacional, en el marco de los proyectos de inversión, plan estratégico y de acción, Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MiPG), indicadores de gestión, y demás informes de seguimiento y monitoreo que sean requeridos por la Subdirección de Mercadeo u otras dependencias del Instituto Distrital de Turismo.

6. Articular el diseño y la implementación de mecanismos de evaluación de la estrategia de turismo de reuniones de Bogotá como destino turístico, y contribuir al planteamiento recomendaciones de mejora continua de la misma.

7. Acompañar y participar en eventos de carácter local, regional, nacional y/o internacional cuando los mismos tengan relación con el objeto principal y así lo designe su superior.

8. Diseñar y elaborar documentación para la gestión de los procesos licitatorios o de contratación, y en el desarrollo y supervisión de los contratos y convenios del área, de acuerdo con las necesidades del Instituto y las instrucciones del jefe inmediato.

9. Elaborar estudios técnicos y proyectar conceptos de competencia con ocasión del ejercicio de las funciones asignadas a la Subdirección de Mercadeo.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política Distrital de Turismo.
2. Turismo.
3. Mercadeo
4. Ventas y gestión comercial
5. Captación y organización de eventos
6. Normatividad vigente en la materia
7. Desarrollo de campañas de promoción turística y sus estrategias publicitarias.
8. Bases en contratación pública
9. Manejo medio del idioma inglés u otra segunda lengua
10. Herramientas ofimáticas
11. Manejo de redes sociales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa; Comunicación Social, Periodismo y Afines Requerimientos: Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de cargos:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL –OFICINA JURÍDICA CONTRATACIÓN 10 – 11- 12 /20	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las gestiones y actuaciones necesarias para adelantar la contratación de bienes y servicios que adquiera el Instituto de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales..	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Impulsar los procesos de selección que le sean asignados adelantando cada una de las actividades de acuerdo con la modalidad de selección y la normatividad aplicable. 2. Realizar la evaluación jurídica de los procesos de selección que le sean asignados. 3. Atender y dar respuesta a las observaciones que se presenten en las diferentes etapas del proceso de selección de conformidad con la normatividad vigente. 4. Participar en las audiencias, comités y cualquier actividad que se derive de las etapas pre contractuales, contractuales y post contractuales propias del proceso de selección de conformidad con la normatividad aplicable. 5. Proyectar y tramitar todos los documentos relacionados con los procesos de selección asignados. 6. Elaborar los contratos, convenios y/o modificaciones contractuales que le sean asignadas. 7. Adelantar el proceso de legalización de los contratos que le sean asignados. 8. Brindar respuesta a las consultas presentadas por las dependencias del Instituto Distrital de Turismo y/o contratistas en el marco de la ejecución contractual. 9. Adelantar los trámites de los procesos administrativos sancionatorios y proyectar los documentos y/o actos administrativos correspondientes. 10. Acompañar los trámites de liquidación de contratos y/o convenios y proyectar los documentos y/o actos administrativos correspondientes. 11. Participar en la elaboración y/o modificación de los procedimientos en materia contractual 12. Atender los lineamientos de gestión documental para el archivo de los documentos en los correspondientes expedientes contractuales. 13. Responder requerimientos de los entes de control y derechos de petición que le sean asignados 14. Elaborar los informes en materia contractual que le sean asignados por el jefe de la dependencia. 15. Apoyar la supervisión de los contratos de la dependencia. 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Formación de Derecho 2. Normatividad en materia de turismo 3. Contratación estatal 4. Manejo de la plataforma de contratación pública SECOP 5. Lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

Conocimiento en Derecho y afines.	
Requerimientos: Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de cargos:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA Y GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOESTADÍSTICOS 13/20	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el análisis y formulación de estrategias tendientes al desarrollo de proyectos Geoestadísticos y modelamientos cartográficos de acuerdo los lineamientos, procesos y procedimientos de la subdirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Implementar el diseño y desarrollo del Sistema de Información Geoestadístico, así como el montaje de las bases de datos espaciales dentro y fuera de la subdirección, de acuerdo con los requerimientos técnicos. - Organizar y administrar las bases de datos correspondiente a los prestadores de servicios turísticos, atractivos turísticos y oferta complementaria de la ciudad - Ejecutar las acciones correspondientes al plan de implementación, mantenimiento y seguimiento, gestión de Bogotá destino turístico inteligente al interior y al exterior del IDT - Articular datos relevantes del territorio, adicionales al los turísticos para el análisis y producción de información. - Atender las solicitudes de información geoestadística requeridas por el (la) supervisor(a) del contrato de prestación de servicios profesionales. - Realizar la actualización de la información geográfica que se produce en el IDT, edición y documentación con el fin de consolidarla y articularla con el portal web “Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital” IDECA. - Presentar los informes solicitados por la Subdirección con relación a la gestión y resultados alcanzados en las investigaciones y estudios, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y condiciones de calidad establecidos por la subdirección. - Proponer instrumentos para la gestión del conocimiento en temáticas de Geoestadística para el desarrollo de competencias al interior de la Subdirección, teniendo en cuenta las necesidades institucionales - Acompañar y participar en los comités o equipos de trabajo interinstitucional relacionadas con los temas de Infraestructura de Datos Espaciales y Ordenamiento Territorial, con la oportunidad y periodicidad requerida. - Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Cartografía - Sistema de Información Geoestadística - Sistema de Información Geográfica. - Sistemas de Posicionamiento Global - Gestión de la Calidad. - Manejo base de datos - Plan Distrital de Desarrollo. - Política Nacional y Distrital de Turismo. - Sector turismo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva

3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines. Requerimientos: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de cargos:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA Y GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – BASES DE DATOS 14/20	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la revisión de fuentes de información secundaria, realización de informes, documentos de análisis y construcción de indicadores en las temáticas de investigación priorizadas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la conceptualización, documentación y ejecución de proyectos de investigación de producción estadística con fuentes tradicionales y no tradicionales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Subdirección. 2. Revisar y analizar las tendencias, buenas prácticas, métodos, instrumentos y estándares internacionales utilizados o de potencial uso en la producción estadística, acorde con los procedimientos establecidos por la subdirección. 3. Articular datos relevantes del territorio, adicionales a los turísticos para el análisis y producción de información. 4. Ejecutar las acciones correspondientes al plan de implementación, mantenimiento y seguimiento, gestión de Bogotá destino turístico inteligente al interior y al exterior del IDT 5. Realizar actualización de la información requerida para los análisis de información y entrega de productos incluidos en la respectiva programación de actividades asignadas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la subdirección. 6. Participar en la construcción de indicadores requeridos en los análisis de las líneas de investigación priorizadas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos técnicos de la subdirección y del modelo de Bogotá destino turístico inteligente. 7. Realizar el seguimiento, revisión y reporte de los indicadores sectoriales a través de los sistemas definidos, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la subdirección. 8. Elaborar boletines y cuadros de salida que divulgan la información estadística, con los requerimientos de calidad y consistencia de la información estadística. 9. Elaborar conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del Sistema Documental y su actualización, teniendo en cuenta las normas legales vigentes sobre la materia. 10. Presentar los informes solicitados por la Subdirección con relación a la gestión y resultados alcanzados en las investigaciones y estudios, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y condiciones de calidad establecidos por la subdirección. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Diseño y formulación de indicadores. 2. Sistema de Gestión de la Calidad. 3. Procesamiento de base de datos 4. Economía 5. Análisis de información económica y social.	

6.	Redacción y proyección de documentos técnicos.
7.	Análisis de información estadística.
8.	Plan Distrital de Desarrollo.
9.	Política Nacional y Distrital de Turismo.
10.	Sector turismo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas; Estadística y afines. Requerimientos: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de cargos:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD – PRODUCTO TURÍSTICO 15/20	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y Ejecutar los programas, proyectos y actividades relacionadas con los productos turísticos de Bogotá y su entorno regional acorde con las tipologías definidas en la Política Distrital de Turismo y la vocación de la ciudad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar productos turísticos, identificando las necesidades de la oferta turística de la ciudad y teniendo en cuenta las experiencias ofrecidas al turista, por parte de los actores del turismo de la ciudad. 2. Adelantar acciones para la organización y gestión de los productos turísticos diseñados, en los diferentes territorios de la ciudad, la región, el mercado nacional e internacional, según las directrices de la dependencia. 3. Adelantar acciones de validación de los productos turísticos con públicos priorizadas y partes interesadas. 4. Adelantar acciones de articulación entre el sector público y el privado generando sinergias en aras de fortalecer la oferta turística y el producto Bogotá. 5. Participar en la gestión de programas institucionales o con entidades públicas y privadas que apunten al diseño y/o mejoramiento de los productos turísticos y a la consolidación de Bogotá como destino turístico. 6. Implementar estrategias para que las labores de planeación y gestión de destino generen desarrollo económico dentro de la actividad turística. 7. Mantener actualizada la información que será suministro para conformar indicadores de gestión y resultado de los proyectos que se ejecuten y analizarla. 8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Nivel alto de inglés u otro idioma diferente al español. 2. Normatividad vigente en la materia. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Plan de ordenamiento territorial. 5. Política Nacional y Distrital de Turismo. 6. Código Ético de Turismo. 7. Normas técnicas Sectoriales de Calidad y Sostenibilidad. 8. Sector turístico. 9. Contratación pública. 10. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. 11. Ofimática, Word, Excel o Afines.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Publicidad y Afines; Sociología; Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Requerimientos: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de cargos:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD – INFRAESTRUCTURA 16-17/20	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, gestionar, orientar y hacer seguimiento a las obras y/o intervenciones en infraestructura para dar respuesta y diseñar estrategias que permitan el desarrollo eficiente de los proyectos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar, dar soporte especializado y emitir conceptos, a los demás funcionarios del área y/o Instituto, relacionados con los procesos, contratos o convenios que el IDT desarrolle en el marco de la intervención o construcción de infraestructura turística. 2. Realizar el seguimiento técnico y administrativo a los contratos, verificando las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas y promover las acciones de responsabilidad contra estos y sus garantes, cuando dichas condiciones no se cumplan. 3. Elaborar el cronograma de seguimiento mensuales a obras para verificar su cumplimiento por parte de los contratistas en el marco de los convenios vigentes. 4. Realizar el seguimiento a las visitas de ley, conjuntas, de inspección y de recibo de las obras que efectúen los contratistas de los convenios, verificando el cumplimiento de lo pactado en los anexos técnicos. 5. Revisar los informes y conceptos técnicos, elaborados por los contratistas de los convenios, verificando su veracidad y cumplimiento de las condiciones garantizadas.	

6. Revisar y avalar técnicamente los informes que se desprenden del seguimiento a los contratos y convenios suscritos por el IDT en el desarrollo de intervención o construcción de atractivos turísticos.
7. Elaborar informes mensuales del estado de los contratos a cargo, con las estadísticas e indicadores diseñados para tal fin, garantizado su entrega oportuna, y la veracidad en la información.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios de interventoría y auditoría Técnica y Administrativa de obras.
2. Aplicación de conceptos de Procesos y procedimientos de Contratación.
3. Aplicación de conceptos de Planeación y presupuesto de infraestructura de espacio público.
4. Conocimientos generales en Estudios y diseños de infraestructura de espacio público.
5. Normatividad distrital.
6. Manejo de software y programas de computación especializados en ingeniería y software de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
Requerimientos: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de cargos:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD - EDUCACIÓN PARA EL TURISMO 18/20

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar herramientas teóricas metodológicas y de acción para incrementar, a través de procesos de formación, el interés de los ciudadanos en asuntos relacionados con el turismo como un factor de desarrollo económico y de mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de conformidad con el Plan de Acción del IDT, el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias para la formación de la ciudadanía y los diferentes actores de la cadena de valor del turismo promoviendo su participación en dos diferentes escenarios de la industria turística.
2. Caracterizar la oferta de turismo en materia de formación del Distrito Capital para articularla con los diferentes procesos que se presentan en las dinámicas de la cadena de valor del turismo en los diferentes territorios de la ciudad y la región.
3. Diseñar estrategias y herramientas pedagógicas para la articulación entre las organizaciones sociales las instancias de participación la ciudadanía y diferentes actores de la cadena de valor del turismo con el fin de afianzar el sistema distrital de turismo.
4. Promover procesos de investigación aplicados a los diferentes territorios de la ciudad y la región que permitan retroalimentar los procesos territoriales del turismo en busca del mejoramiento y cumplimiento de las metas del Instituto.

5. Orientar el diseño de cursos que se pueda difundir a través de las plataformas tecnológicas con que cuente el IDT.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en la materia.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Plan de ordenamiento territorial.
4. Política Nacional y Distrital de Turismo.
5. Código Ético de Turismo.
6. Resolución de conflictos.
7. Normas técnicas Sectoriales de Calidad y Sostenibilidad.
8. Sector turístico.
9. Contratación pública.
10. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos educativos.
11. Manejo básico de software ofimático y especializado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en Educación y Afines; Administración; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología; Artes liberales, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines. Requerimientos: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de cargos:	19/20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD - SOSTENIBILIDAD Y NUEVAS TECNOLOGÍAS 19/20

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar la formulación, implementación, monitoreo y evaluación de políticas, estrategias y proyectos en materia de Sostenibilidad y Nuevas Tecnologías de acuerdo con los procesos, procedimientos, planes y proyectos que en materia establezca el Plan de Acción del IDT, el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones relacionadas con el desarrollo y la implementación de programas de Calidad y de Sostenibilidad en turismo para las empresas del sector turístico de Bogotá, en el marco de un destino competitivo, responsable y sostenible.
2. Formular y llevar a cabo proyectos de tecnología, innovación, información, comunicación y responsabilidad social en el sector turístico de la ciudad, en el marco de la productividad y la competitividad.

3. Diseñar estrategias para la gestión y desarrollo de actividades que incrementen la competitividad y productividad turística de las localidades y zonas de interés turístico de la ciudad
4. Promover el diseño e implementación de proyectos, programas y metodologías de ciencia, tecnología e innovación orientadas a mejorar la competitividad del sector turístico.
5. Apoyar la elaboración de piezas, instructivos, manuales y demás materiales para cumplir la labor de acompañamientos a los prestadores turísticos en el marco del desarrollo de los programas Bogotá destino turístico inteligente como medio de enlace para las áreas de Calidad del IDT.
6. Adelantar actividades para el proceso de formulación, articulación y seguimiento de las políticas distritales en materia de Sostenibilidad, Tecnologías, innovación, información, comunicación y responsabilidad social que impacten la actividad turística de la ciudad.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en la materia.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Plan de ordenamiento territorial.
4. Políticas sectoriales.
5. Política Nacional y Distrital de Turismo.
6. Código Ético de Turismo.
7. Normas técnicas Sectoriales de Calidad y Sostenibilidad.
8. Sector turístico.
9. Contratación pública.
10. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
11. Manejo básico de software ofimático y especializado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Filosofía, Teología y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines. Requerimientos: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de cargos:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES - PEC 20/20

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con la planeación, ejecución y seguimiento a las actividades del Plan Estratégico de Comunicaciones (PEC) las cuales tienen alcance externo, interno y digital; y están orientadas al cumplimiento de los Objetivos de Calidad del Instituto Distrital de Turismo, a través de la articulación de las funciones de la OAC con la plataforma estratégica de la entidad y las demás dependencias, en el marco de la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar en la definición y ejecución del Plan Estratégico de Comunicación (externo interno y digital), en términos de calidad y oportunidad. 2. Definir propuestas de mejora continua en el proceso a través de estrategias de comunicación para garantizar el cumplimiento de los objetivos esperados. (SDDE Adaptación) 3. Trazar acciones puntuales, adelantar campañas de comunicación que sean designadas, y den cumplimiento a los objetivos institucionales, políticas públicas y demás en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 4. Realizar la generación, edición y/o monitoreo de noticias, columnas de opinión y demás publicaciones hechas en medios de comunicación masivos sobre los temas institucionales del IDT y del sector turismo. 5. Ser enlace y articular contenidos con las áreas misionales del Instituto y agencias externas que asesoran en materia de comunicaciones la labor de mercadeo y de desarrollo y competitividad del Instituto. 6. Diseñar campañas publicitarias e informativas sobre los programas, planes, actividades efectuadas por el Instituto de acuerdo con las directrices dadas por el superior inmediato. 7. Acompañar y asesorar a las diferentes áreas del instituto en lo relacionado con la producción, estructuración o ejecución de eventos, en materia audiovisual e informativa, de acuerdo a las directrices impartidas por el superior jerárquico. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Medios de comunicación masivos 2. Comunicación estratégica 3. Procesos y procedimientos de gestión de calidad 4. Sector turismo 5. Redacción, análisis, conceptualización y selección de la información 6. Nivel medio de inglés	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines Requerimientos: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES - CONTENIDO	
AUDIOVISUAL Y PÁGINA WEB 1/9	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, formular e implementar diferentes acciones comunicativas de carácter interno y externo que emprenda la OAC, en concordancia con los lineamientos que se impartan desde la Dirección General del Instituto en la ejecución de los planes, programas, proyectos y procedimientos dentro	

de la organización, contribuyendo así al cumplimiento de la misión y los objetivos de calidad institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el diseño y producción de piezas comunicativas, contenidos de página web, eventos, ruedas de prensa, boletines, comunicados de prensa y demás campañas que permitan realizar la divulgación de los logros institucionales.
2. Articular estrategias publicitarias, de comunicación y divulgación con el fin de visibilizar la gestión institucional
3. Generar y orientar los contenidos que se producen en los demás procesos, con el fin de hacer la difusión en los canales internos o externos según su naturaleza, para contribuir en la promoción de una imagen única del IDT de manera eficiente y oportuna.
4. Establecer relacionamiento permanente con medios de comunicación y convocatoria de los mismos cuando así lo requiera la entidad, para visibilizar las actividades, planes y proyectos institucionales.
5. Proponer contenidos audiovisuales como entrevistas, crónicas, reportajes que permita un desarrollo digital aprovechable en redes sociales y página web de la entidad.
6. Efectuar el cubrimiento de los eventos institucionales y/o de interés de la institución que sean asignados por la autoridad competente.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción. Diseño de estrategias comunicativas.
2. Uso de tecnologías de la información y la comunicación
3. Manejo de medios internos y de comunicación.
4. Diseño y producción de piezas comunicativas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines	No requiere experiencia
Requerimientos: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA Y GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - PROCESOS CONTRACTUALES DE TI Y APOYO A PROCESOS DE DESARROLLOS DE SOFTWARE 2/9

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos contractuales de adquisición y soporte de los sistemas de información y los procesos contractuales de adquisición y soporte de infraestructura de las tecnologías de la información asociadas y utilizadas en el instituto distrital de turismo para cumplir con su misión institucional, conforme a las directrices establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar activamente en la estructuración de proyectos, compra de equipos y/o contratación de servicios que se requieran, apoyando la realización de análisis de mercado, estudios del sector, estudios previos, requisitos técnicos, evaluación y calificación de propuestas de acuerdo con el procedimiento establecido.

2. Proponer la adquisición de hardware y software necesarios para el desarrollo de las aplicaciones que se requieran, para el cumplimiento de la misionalidad de la entidad, conforme a las directrices señaladas.
3. Desarrollar soluciones informáticas que requiera la Entidad, de acuerdo con las políticas de Tecnologías de la Información.
4. Analizar la viabilidad técnica, económica y la disponibilidad del talento humano para la realización de nuevos desarrollos, requerimientos de mantenimiento o mejora de los aplicativos en producción, para su ejecución interna o por garantía, o mantenimiento o a través de un tercero según la metodología, herramienta informática y el procedimiento establecido
5. Responder por la documentación técnica y funcional, de los proyectos y soluciones de ingeniería de software que le sean asignados.
6. Adelantar actividades necesarias para formular los procesos en la etapa precontractual y contractual de los bienes y servicios de tecnología requeridos por la entidad.
7. Ejecutar las acciones correspondientes al plan de implementación, mantenimiento y seguimiento, gestión de destino turístico inteligente al interior y al exterior del IDT.
8. Supervisar el funcionamiento de los sistemas de información, la infraestructura tecnológica, los bancos y bases de datos, asegurando su disponibilidad y el adecuado registro y manejo de la información generada en la entidad de acuerdo a los parámetros establecidos.
9. Desarrollar funciones de vigilancia tecnológica y gestión de la innovación sistemática, que apoyen los proyectos y acciones enmarcadas en sostenibilidad, accesibilidad, calidad, seguridad turística y competitividad empresarial.
10. Ejecutar las diferentes fases de contratación de bienes y servicios informáticos de software y hardware desde su fase inicial hasta la fase de ejecución y finalización de los contratos garantizando adecuada contratación, cumplimiento de tiempos y apoyo a la supervisión de dichos contratos o convenios.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal de bienes y servicios informáticos
2. Supervisión de desarrollo y soporte de sistemas de información
3. Ciclo de vida de sistemas de información en sus etapas de desarrollo, puesta en producción, optimización y mejoras
4. Normatividad Relacionada con las TIC

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos del en: Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería eléctrica, telecomunicaciones y Afines.	No requiere experiencia
Requerimientos: Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA JURÍDICA -MIPG 3/9

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades necesarias para la mejora continua de la Oficina Jurídica en el marco del modelo de operación por procesos de la entidad, formulando herramientas de seguimiento y atendiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y hacer seguimiento a los planes de acción, herramientas de gestión y mecanismos de evaluación establecidos para el seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas institucionales. 2. Formular, hacer seguimiento y reportar los indicadores de gestión de la Oficina Jurídica. 3. Elaborar y/o actualizar los procedimientos y demás documentación asociada a los procesos que lidera la Oficina Jurídica. 4. Formular, hacer seguimiento y reportar los riesgos de gestión y/o corrupción de los procesos liderados por la Oficina Jurídica. 5. Apoyar la implementación de cada uno de los componentes del modelo integrado de planeación y gestión o el que haga sus veces. 6. Hacer Seguimiento y reporte al plan anticorrupción y de atención al ciudadano en los componentes a cargo de la Oficina Jurídica. 7. Realizar las gestiones correspondientes para la publicación de la información en materia contractual en la página web de la entidad en cumplimiento de la Ley de Transparencia. 8. Atender las auditorías internas y/o las adelantadas por los entes de control, apoyar la respuesta a los informes preliminares, formular los planes de mejoramiento y realizar el seguimiento y reporte del cumplimiento de las acciones. 9. Rendir la cuenta mensual a la Contraloría de Bogotá – SIVICOF en los componentes a cargo de la Oficina Jurídica. 10. Revisar, actualizar la información de las hojas de vida del SIDEAP. 11. Elaborar los informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones. 12. Responder a solicitudes de información de entes de control, corporaciones públicas y/o entidades del orden nacional y/o distrital que le sean asignadas. 13. Responder los derechos de petición que le sean asignados por su jefe inmediato. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad en control interno 2. Planeación estratégica 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión o el que haga sus veces 4. Manejo de sistemas de información y herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines. Requerimientos: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN – MIPG Y MAPA DE RIESGOS 4/9	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento técnico a la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, en armonía con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión con el propósito de mejorar	

continuamente la gestión de la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y normativos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el diseño, planificación, documentación, implementación, seguimiento, sostenibilidad y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, realizando acompañamiento técnico y metodológico requerido por las áreas de la entidad, de acuerdo con la normatividad técnica y legal.
2. Acompañar la definición y formulación de estrategias, políticas y metodologías para la adecuada implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, en armonía con las dimensiones y políticas del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, garantizado el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
3. Orientar la estructuración y seguimiento de los indicadores de gestión de la entidad, que permitan identificar tanto el desempeño como las oportunidades de mejora de la gestión institucional.
4. Brindar acompañamiento técnico para la administración del riesgo de la entidad, de acuerdo con las disposiciones administrativas, legales y reglamentarias vigentes.
5. Orientar el control de los documentos del Sistema Integrado de Gestión en las herramientas que disponga la entidad y bajo la normatividad vigente.
6. Acompañar la elaboración de la Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión, con información analizada, de conformidad con la normatividad técnica y legal aplicable sobre la Materia
7. Orientar el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejoramiento de los procesos necesarios para el Sistema Integrado de Gestión, planificando, desarrollando y coordinando los mecanismos adecuados de acuerdo con los requerimientos técnicos y normativos vigente
8. Consolidar los informes y respuestas a las solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general relacionadas con las competencias de la dependencia y del Instituto en forma completa, articulada y oportuna.
9. Orientar la alineación del Sistema Integrado de Gestión con el Plan Estratégico de la entidad, en sus fases de formulación y ejecución, en el marco de los lineamientos impartidos por la Alta Dirección y de conformidad con la normatividad aplicable sobre la materia.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad control interno
2. Plan De Desarrollo
3. Planeación estratégica
4. Sistema de Gestión de Calidad
5. Informática básica y manejo de software
6. Normatividad aplicable a de sistemas de calidad
7. Normatividad aplicable a MIPG
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Diseño y seguimiento de Indicadores
10. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía.	No requiere experiencia
Requerimientos: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – ATENCIÓN AL USUARIO 5/9	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y gestionar el proceso de Atención al Ciudadano de la entidad, garantizando la satisfacción de las necesidades, requerimientos, expectativas e inquietudes de los ciudadanos, de manera confiable, amable, efectiva y oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) del Instituto Distrital de Turismo, en términos de claridad, calidez, coherencia y oportunidad. 2. Presentar los diferentes informes relacionados con el proceso de Atención al Ciudadano de la entidad, de manera oportuna y eficiente. 3. Consolidar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias efectuadas en la entidad, en el aplicativo de la Alcaldía Mayor de Bogotá, brindando información veraz y de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Desarrollar y gestionar acciones que permitan mejorar el servicio de atención al ciudadano en la entidad. 5. Participar en las reuniones convocadas por las distintas entidades de todos los niveles, en lo relacionado con las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) y la atención al ciudadano. 6. Administrar el archivo de los documentos relacionados con las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y atención al ciudadano, de acuerdo a los procedimientos internos y la normatividad vigente. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Atención al Ciudadano. 2. Fundamentos de administración. 3. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional. 4. Normatividad de atención al ciudadano. 5. Capacidad de análisis e interpretación. 6. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política. Requerimientos: Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – GESTIÓN DOCUMENTAL 6/9	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y administrar las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental, teniendo en cuenta el adecuado manejo del archivo central del Instituto Distrital de Turismo, así como, el efectivo control y custodia de los documentos de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Diseñar y desarrollar herramientas y procedimientos que permitan la conservación, clasificación, actualización y manejo de la documentación de la entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente. - Garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos de la entidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos. - Garantizar el adecuado manejo y conservación de los documentos de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos. - Realizar el seguimiento y/o actualización de los instrumentos archivísticos que integran la gestión documental de la entidad, de acuerdo con la normatividad en materia. - Realizar las acciones que conduzcan al cumplimiento de las políticas, normas y estándares establecidos en materia de gestión documental. - Generar políticas y directrices frente a los procesos archivísticos de los archivos de gestión de la entidad y acorde con la normatividad vigente en materia. - Llevar el control del inventario de los documentos que reposan en el archivo central de la entidad, de manera eficiente.	
1. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental. - Manejo de archivo y documentación. - Fundamentos de administración. - Normas técnicas de calidad. - Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
ESPECIALES (resolución 629 de 2018)	
- Manejo de la información y de los recursos - Uso de tecnologías de la información y la comunicación - Confiabilidad técnica - Capacidad de análisis	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en Bbibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Requerimientos: Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	No requiere experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – BIENES Y SERVICIOS	
7/9	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en la realización de las actividades propias del proceso de gestión de bienes y servicios con el propósito de atender las necesidades de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Registrar los diferentes movimientos de ingreso, egreso, traslado, bajas y demás relacionados con la gestión de bienes, manteniendo actualizados los aplicativos de información correspondientes. - Brindar apoyo profesional en las actividades relacionadas con las inclusiones, exclusiones, reclamaciones, reposiciones, siniestros y demás trámites requeridos para el aseguramiento de los bienes del Instituto. - Realizar las actividades necesarias para el cierre del almacén general y la elaboración de saldos iniciales de los inventarios devolutivos y de consumo. - Apoyar el control administrativo y registro de plaqueteo o marcación de los bienes a cargo de la Entidad. - Acompañar en la planeación, organización y desarrollo de los Comités y asistir a las demás reuniones relacionadas con la gestión de bienes y servicios. - Brindar apoyo profesional en las actividades que sean requeridas para adelantar los diferentes procesos de contratación de la gestión de bienes y servicios de la Entidad. - Contribuir con el proceso de levantamiento de la toma física de los elementos de consumo y bienes del Instituto, manteniendo actualizados los inventarios individuales de los servidores públicos de la entidad. - Atender los informes y reportes propios del proceso de gestión de bienes y servicios, cuando sean requeridos internamente o por los órganos de control y vigilancia, en condiciones de calidad y oportunidad. - Brindar apoyo en el control y manejo del archivo relacionado con la gestión de bienes y servicios del Instituto, conservándolo en forma segura y ordenada. - Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Administración de almacén e inventarios - Gestión administrativa - Finanzas públicas y contabilidad. - Normas de inventarios y compras. - Administración Logística - Normatividad en contratación Estatal. - Manejo de sistemas de información y herramientas ofimáticas - Normas contables, tributarias y financieras. - Manejo de archivo y documentación.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía, Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y afines. Requerimientos: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA- GESTIÓN FINANCIERA 8/9	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte profesional en las actividades relacionadas con el proceso de gestión financiera, articulando la parte presupuestal, contable y de tesorería, con el propósito de atender las necesidades económicas de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar el proceso de gestión presupuestal para hacer seguimiento a los proyectos de inversión y de funcionamiento de la entidad. 2. Contribuir en el proceso de trámite de las solicitudes de Certificados de Disponibilidad, Registro Presupuestal y Órdenes de Pago, de acuerdo a los lineamientos establecidos y normativas vigentes. 3. Atender los informes y reportes propios del proceso financiero, cuando sean requeridos por el Instituto o por los órganos de control y vigilancia en condiciones de calidad y oportunidad. 4. Efectuar el trámite de las solicitudes de modificaciones al presupuesto, de acuerdo a los procedimientos establecidos en materia y normas presupuestales vigentes. 5. Realizar las actividades necesarias para mantener actualizado los sistemas de información que guarden relación con la gestión contable, presupuestal y de tesorería, de acuerdo a los procedimientos establecidos en materia. 6. Adelantar en el proceso de proyección, reprogramación, asignación y/o verificación del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC), acorde a los lineamientos establecidos por la Entidad. 7. Contribuir con el adecuado manejo y actualización del Sistema de Información en el cual se registran las operaciones propias de la gestión financiera del Instituto. 8. Participar en las reuniones y comités que sean propios del desarrollo de las actividades de la gestión financiera del Instituto. 9. Acompañar el control y manejo del archivo relacionado con la gestión financiera, para garantizar el proceso de conservación de forma segura y ordenada. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas presupuestales y tributarias de orden nacional y distrital. 2. Finanzas públicas y contabilidad. 3. Análisis contable y financiero. 4. Aplicativos financieros, contables y de cartera distritales. 5. Manejo de sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas. 6. Conocimientos en elaboración del Plan Anual de Caja (PAC). 7. Fundamentos de administración. 8. Manejo de archivo y documentación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines. Requerimientos: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - CONTROL INTERNO 9/9	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la evaluación de los procesos, procedimientos y controles de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión y Control del Instituto, con el fin de mejorar continuamente y cumplir con la gestión de la misma de forma oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar evaluaciones a la gestión de las diferentes dependencias para verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 2. Realizar las auditorías internas de acuerdo con el plan establecido que permita evaluar de manera integral la gestión de las dependencias de la Entidad. 3. Efectuar el seguimiento a los planes de mejoramiento institucional y organizacional para verificar su estricto cumplimiento. 4. Elaborar los planes de auditoría para verificar la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Control de la entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 5. Diseñar estrategias, para promover la cultura de control y autocontrol a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato 6. Realizar la evaluación del sistema de control interno siguiendo las metodologías adoptadas por las normas, en las áreas y temas que le sean asignados. 7. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, a consideración del asesor de control interno, con la oportunidad y la periodicidad requeridas. 8. Adelantar las actividades necesarias para facilitar el flujo de información solicitada al IDT por los entes externos.	

9. Realizar el seguimiento a los Planes de mejoramiento y los Planes de manejo de riesgos suscritos por las diferentes instancias de la entidad, con el fin de verificar el mejoramiento continuo.
10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo.
11. Desempeñar las funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Guías, circulares, instructivos y demás documentos que expida el gobierno nacional en materia de Control Interno.
2. Políticas generales sobre Control Interno Institucional, Sistemas de Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
3. Fundamentos en auditorías, evaluaciones y seguimiento al Sistema de Control Interno y Sistemas Integrados de Gestión en el sector público.
4. Normas de auditoría generalmente aceptadas.
5. Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES	COMPETENCIAS COMUNES
1. Creatividad e innovación 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Orientación a resultados 4. Capacidad de análisis	1. Atención de requerimientos 2. Resolución y mitigación de problemas 3. Vinculación interpersonal

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines.	No requiere experiencia
Requerimientos: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Número de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL 1/2

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo, la organización, verificación y mejora de procesos, procedimientos y actividades operativas, administrativas, técnicas y logísticas requeridas por la Dependencia con criterios de calidad y oportunidad a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y Misión de la Entidad y de conformidad con las políticas y necesidades institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos técnicos en la Gestión Documental requerida de los diferentes procesos que dependen de la Dirección de conformidad con las directrices institucionales.
2. Realizar actividades y tareas técnicas y administrativas de enlace que demande la Dirección con las diversas áreas funcionales tanto misionales como administrativas del Instituto.

3. Realizar las actividades técnicas y administrativas requeridas para hacer seguimiento a los trámites y asuntos asignados a las diferentes dependencias por parte del Director/a.
4. Mantener actualizados los sistemas de información y bases de datos internos del Despacho de manera oportuna.
5. Revisar y depurar la información requerida para el desarrollo de los sistemas de información necesarios para el instituto con criterios de calidad.
6. Gestionar y apoyar la recepción, organización, custodia, manejo, conservación, administración y suministro, de los bienes y elementos de consumo de la dependencia conforme a los procesos y normas legales vigentes.
7. Suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos de manera oportuna.
8. Organizar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia y depurar los documentos que deban ir al archivo central de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Aplicar conocimientos técnicos en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo.
10. Manejar los programas de informática instalados en la dependencia y a su cargo.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de gestión y procedimientos administrativos.
2. Metodologías de organización y logística de eventos.
3. Ofimática, Word, Excel o Afines.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
1. Atención al Detalle 2. Resolución y mitigación de Problemas	1. Planificación del Trabajo 2. Gestión del cambio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica profesional o Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico en programas pertenecientes a los Núcleos Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta, matrícula, registro o inscripción en los casos reglamentados por la ley.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Número de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE MERCADEO 2/2	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte administrativo a los procesos de la dependencia de conformidad con los planes de acción establecidos por la Subdirección de Mercadeo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y apoyar los diferentes procedimientos de los procesos adscritos a la Subdirección de Mercadeo. 2. Consolidar la información requerida para la elaboración de informes y atender requerimientos internos y externos de la dependencia, así como los que el líder del proceso le indique. 3. Organizar, custodiar y transferir el archivo de la dependencia, según los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y normas de archivo. 4. Apoyar la implementación, seguimiento del Sistema Integrado de Gestión y Modelo de Planeación y Gestión MIPG de la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos 5. Participar en la consolidación de información requerida para la elaboración de informes y atender requerimientos internos y externos de la dependencia 6. Apoyar la identificación y seguimiento a los planes de mejoramiento de la dependencia, atendiendo los lineamientos establecidos de manera oportuna. 7. Brindar apoyo en la elaboración, seguimiento y control del Plan de Compras, así como del Plan Anual de Adquisiciones - PAA y Plan Anualizado de Caja – PAC a cargo de la Subdirección de Mercadeo. 8. Hacer seguimiento y gestionar el trámite de las comunicaciones internas y externas de la Subdirección de Mercadeo. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad de turismo 2. Gestión administrativa pública 3. Sistemas de calidad 4. Gestión documental 5. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica profesional o Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico en programas pertenecientes a los Núcleos Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.
Tarjeta, matrícula, registro o inscripción en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE MERCADEO – FICHA ADICIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar procesos y procedimientos administrativos de la Subdirección de Mercadeo dando cumplimiento a los parámetros suscritos para la atención e información al turista fijados por el instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar los diferentes procedimientos de la subdirección de mercadeo basado en los procedimientos internos definidos por el Instituto. - Realizar la organización de eventos, dentro y fuera de la ciudad, que apoyen el mercadeo, promoción y entrega de información de la ciudad basado en los lineamientos fijados por la subdirección de mercadeo. - Elaborar los oficios e informes que el líder de proceso le indique referentes a los procesos de la subdirección de mercadeo. - Organizar el archivo de gestión de la dependencia y depurar los documentos que deban ir al archivo central de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Participa en las actividades que hagan parte del diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo. - Manejar los programas de informática instalados en la dependencia y a su cargo basado en los procedimientos internos fijados por el Instituto. - Gestionar la correspondencia y fotocopias de documentos de conformidad con los procedimientos establecidos de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin. - Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Conocimientos de metodologías de inventarios turísticos - Conocimiento en técnicas de servicio al cliente - Conocimiento de atractivos y servicios turísticos de la ciudad - Elementos de administración documental y de normas de archivo y correspondencia - Informática básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo	- Confiabilidad Técnica - Disciplina - Responsabilidad

3. Adaptación al cambio	
4. Aprendizaje continuo	
5. Orientación a resultados	
6. Orientación al usuario y al ciudadano	
1. Atención al Detalle	1. Planificación del Trabajo
2. Resolución y mitigación de Problemas	2. Gestión del cambio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica profesional o Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico en programas pertenecientes a los Núcleos Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.
Tarjeta, matrícula, registro o inscripción en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
Número de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA	
FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA Y GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – SOPORTE APLICATIVOS 1/2	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar el soporte técnico en ofimática y hardware de computadores de escritorio y portátiles, soporte de elementos de tecnologías de la información en los puntos de información turística, así como el soporte de infraestructura de las tecnologías de la información asociadas y utilizadas en el instituto distrital de turismo para cumplir con su misión institucional, conforme a las directrices establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades de Soporte Técnico, actualización e instalación de hardware atendiendo las solicitudes de los usuarios de la entidad, 2. Elaborar los informes mensuales de la herramienta MANTIS. 3. Ejecutar mantenimiento correctivo preventivo a los equipos de la entidad para lo que presentará al inicio de cada anualidad un cronograma inicial, así como mensualmente informe de avance y cumplimiento. 4. Apoyar en la instalación y conexión de redes, cableado e instalación de equipos en los eventos y actividades del IDT, presentando informe cuando aplique. 5. Apoyar la elaboración de inventarios y actualización en casos de movimientos de equipos TIC por lo que presentará inventario mensual con las novedades al profesional especializado coordinador del grupo de TI. 6. Prestar servicios de apoyo a la gestión para montar y reproducir información y contenidos multimedia de los equipos de cómputo electrónicos con que cuenta la red de información turística 7. Brindar soporte a los requerimientos en materia de tecnologías de la información en los puntos de información turística, así como mantenimiento y actualización de los pedestales con los que cuenta la entidad 8. Brindar soporte en aplicaciones de ofimática y los servicios de colaboración del correo electrónico a los usuarios de la red del instituto 9. Realizar seguimiento a las redes del instituto por lo que presentara informe mensual de los valores de Indicador Nivel de Atención Soporte Técnico y del indicador Nivel de Saturación DHCP. 10. Prestar servicios de apoyo a la gestión para sostenimiento de las relaciones con actores públicos y privados que posibilitan la instalación y funcionamiento de los pedestales virtuales de	

información turística.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de ofimática 2. Mantenimiento de computadores de escritorio, portátiles y periféricos 3. Conocimiento de software y hardware utilizado por pedestales y demás medios de difusión 4. Normatividad Relacionada con las TIC	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica profesional o Tecnológica o aprobación de tres años de formación profesional en programas pertenecientes a los Núcleos Básico del Conocimiento en: Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Requerimientos: Certificado de Inscripción en los casos que aplique	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
Número de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – GESTIÓN FINANCIERA 2/2	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos técnicos en el desarrollo de las actividades propias del proceso contable a fin de atender las necesidades de la gestión financiera de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el apoyo en la recepción y revisión de las cuentas de cobro, soportes de facturas, registros presupuestales, reembolsos de caja menor y demás documentos contables y financieros que sean necesarios para la gestión de pago, de acuerdo a los lineamientos establecidos por su jefe inmediato. 2. Realizar las actividades técnicas y administrativas necesarias para la elaboración y cargue en el sistema de información contable, relacionadas con el pago de los honorarios del recurso humano contratado en la Entidad. 3. Apoyar las actividades de inclusión de información, generación de reportes, creación de beneficiarios y demás que se requieran, en el sistema de información que guarde relación con las áreas de contabilidad, presupuesto y tesorería. 4. Prestar acompañamiento técnico en el desarrollo de las actividades propias de la gestión contable de Instituto. 5. Apoyar desde lo técnico las actividades que sean requeridas dentro del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y demás que sean efectuados por el proceso de gestión financiera.	

6. Brindar asistencia técnica en la elaboración de informes y reportes que deban ser presentados por el proceso contable, presupuestal y/o tesorería que sean requeridos a nivel interno o por entes de vigilancia y control.
7. Aplicar conocimientos técnicos de la gestión documental requeridos para organizar y custodiar el archivo de la gestión contable y financiera de conformidad con las directrices institucionales.
8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes y contingentes a la naturaleza de la dependencia conforme con los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Contabilidad.
3. Aplicativos contables y financieros
4. Normas contables, presupuestales y tributarias de orden nacional y distrital.
5. Razonamiento abstracto.
6. Razonamiento numérico.
7. Manejo de archivo y documentación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica profesional o Tecnológica o aprobación de tres años de formación profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración. Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Número de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES – GESTIÓN ADMINISTRATIVA ½

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo, organización, verificación, mejora de procesos, procedimientos y de actividades operativas, administrativas, técnicas y logísticas requeridas por la Dependencia con criterios de calidad y oportunidad a fin de contribuir al cumplimiento de la Misión y los Objetivos de Calidad de la Entidad, de conformidad con las políticas y necesidades institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y tramitar los documentos necesarios en la etapa precontractual, para la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión solicitados por la dependencia. 2. Realizar la programación, reprogramación y acciones necesarias al Plan Anual de Caja (PAC) que permitan un adecuado seguimiento, así como la actualización y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones (PAA). 3. Realizar las actividades para la verificación y trámite de los documentos necesarios, para adelantar los pagos a contratistas y proveedores, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Apoyar en la elaboración y cargue del SISCO relacionados con el pago de los honorarios de Recurso Humano de Comunicaciones. 5. Realizar la clasificación, depuración y organización del archivo de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental – TRD- de la entidad. 6. Suministrar información, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos de manera oportuna. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de herramientas ofimáticas y aplicativos de nómina SI CAPITAL 2. Elaboración de Planes Anuales y Periódicos de Caja. 3. Procedimientos de archivo 4. Actualización y aplicación de Tablas de Retención Documental 5. Conocimientos básicos de gestión y procedimientos administrativos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica profesional o Tecnológica o aprobación de tres años de formación profesional en programas de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Número de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA JURÍDICA – ARCHIVO 2/2	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de gestión documental, normas archivísticas y lineamientos internos en el marco de las gestiones que adelanta la Oficina Jurídica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar y administrar la documentación generada en el desarrollo de las actividades que adelanta la Oficina Jurídica. 2. Aplicar los principios y procesos archivísticos de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.	

3. Realizar las transferencias documentales de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
4. Divulgar las herramientas para la gestión documental a los integrantes de la Oficina Jurídica.
5. Realizar la organización de los expedientes contractuales físicos y digitales de acuerdo a la lista de chequeo por modalidad de contratación
6. Apoyar en la preparación de los expedientes que sean requeridos por los entes de control y/o préstamos a los funcionarios autorizados por las dependencias, diligenciado los formatos correspondientes y llevando un control a través de base de datos.
7. Realizar la organización diaria de la documentación interna y externa que se tramita en la Oficina Jurídica.
8. Llevar control de los expedientes a través de base de datos.
9. Proyectar certificaciones de contratos de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley general de archivo
2. Procesos de producción, recepción, distribución, consulta, organización, custodia y disposición final de documentos.
3. Procedimientos de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica profesional o Tecnológica o aprobación de tres años de formación profesional en programas de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Requisitos: Certificado de Inscripción en los casos que aplique	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	04
Número de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con el proceso de asistencia técnica, administrativa, correspondencia, con el fin de cumplir las funciones, los objetivos y las metas del área, observando principios, normas archivísticas y los reglamentos establecidos en la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar la correspondencia de conformidad con los procedimientos establecidos y los sistemas dispuestos por la Entidad.
2. Adelantar y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
3. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.

4. Suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos de manera oportuna.
5. Proyectar actas, oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia con la calidad y oportunidad requeridas.
6. Organizar, y custodiar el archivo de gestión físico o digital de la dependencia y depurar los documentos que deban ir con destino al archivo de conformidad con los procedimientos establecidos y los sistemas dispuestos por la Entidad. de acuerdo con los procedimientos establecidos,
7. Manejar los programas de informática instalados en la dependencia y a su cargo.
8. Apoyar en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo.
9. Orientar a los usuarios (externos e internos) direccionándonos a las áreas correspondientes y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Inglés
2. Conocimiento técnico del área de desempeño.
3. Herramientas ofimáticas
4. Conocimientos de gestión y procedimientos administrativos.
5. Normas técnicas para la elaboración y presentación de documentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Dieciséis (16) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Número de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA ½

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consignar la información en el sistema de correspondencia de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
3. Apoyar en la proyección de actas, oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia con la calidad y oportunidad requeridas.
4. Organizar, custodiar el archivo de gestión físico o virtual de la dependencia y depurar los documentos que deban ir con destino al archivo de acuerdo con los procedimientos establecidos.

5. Brindar apoyo al proceso de atención al ciudadano en las actividades complementarias que sean requeridas en la mejora continua y suministrar la información solicitada por los usuarios, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
6. Acompañar a la Subdirección en la estructuración de estudios previos para la contratación de bienes y servicios asociados a las necesidades del proceso y brindar el apoyo a la supervisión cuando sea requerido.	
7. Apoyar el proceso de gestión documental en la organización, planeación y depuración, así como en la presentación y entrega de informes y reportes de seguimiento y control, de acuerdo con los procedimientos, la normatividad e instrumentos archivísticos.	
8. Llevar el control periódico sobre el consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar las necesidades de la dependencia y hacer la solicitud respectiva de manera oportuna.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Informática básica 2. Técnicas de Archivo 3. Manejo y atención al Público 4. Redacción y Ortografía.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Número de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – CORRESPONDENCIA	
2/2	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con el proceso de correspondencia radicada en el Instituto, con el fin de cumplir las funciones, los objetivos y las metas del área, observando principios, normas archivísticas y los reglamentos establecidos en el Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir personal y telefónicamente a los usuarios externos e internos del Instituto brindando información satisfactoria y oportuna, en su defecto, remitiéndolo a la dependencia que pueda dar una respuesta efectiva a la consulta realizada. 2. Elaborar documentos y actualizar las bases de datos de la información que se maneje en el instituto, para responder oportunamente los requerimientos, 3. Recibir, revisar, clasificar, registrar y distribuir los documentos o elementos que se reciban o salgan en medio físico, correo electrónico, página web, relacionados con los asuntos de	

competencia del Instituto, para ser distribuida en las diferentes áreas, asegurándose que esta llegue al destinatario que se indica.	
4. Administrar, registrar y actualizar en el Sistema la correspondencia implementado por el Instituto, todos los documentos que ingresen o salgan, de manera que se lleve un control efectivo sobre la misma.	
5. Prestar apoyo para la orientación a los usuarios, visitantes y atención al ciudadano en general.	
6. Suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos de manera oportuna.	
7. Organizar, archivar y foliar la documentación interna y externa de la entidad, verificando los soportes respectivos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) y siguiendo las instrucciones dadas.	
8. Recibir las quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información y remitirlas al área correspondiente para la atención al ciudadano.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Organización y manejo básico de archivos.	
2. Procesos de producción, recepción, distribución, consulta, organización, custodia y disposición final de los documentos.	
3. Bases en Tablas de Retención Documental	
4. Procedimientos de Archivo y de correspondencia	
5. Manejo de Microsoft office y aplicativos	
6. Atención al cliente	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización	1. Manejo de la información
2. Trabajo en equipo	2. Relaciones interpersonales
3. Adaptación al cambio	3. Colaboración
4. Aprendizaje continuo	
5. Orientación a resultados	
6. Orientación al usuario y al ciudadano	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA	
FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA Y GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades referentes a la asistencia administrativa encaminadas la consecución de los objetivos de la Dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar la correspondencia y fotocopias de los documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.	

2. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad. 3. Adelantar y presentar informes de carácter técnico y estadístico de acuerdo con las directrices fijadas por su jefe inmediato. 4. Suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos de manera oportuna. 5. Proyectar actas, oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia con la calidad y oportunidad requeridas. 6. Suministrar la información solicitada por los usuarios, de manera personal o telefónicamente de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Organizar, y custodiar el archivo de gestión de la dependencia y depurar los documentos que deban ir con destino al archivo de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Manejar los programas de informática instalados en la dependencia y a su cargo. 9. Llevar el control periódico sobre el consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar las necesidades de la dependencia y hacer la solicitud respectiva de manera oportuna. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Informática básica 2. Técnicas de Archivo 3. Manejo y atención al Público 4. Redacción y Ortografía.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Artículo 2. De conformidad con lo establecido en el párrafo del artículo 1° de la Ley 2016 de 2020, por la cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones, se incluirá en el proceso de inducción a cada cargo de la planta de personal la información relativa al Código de Integridad del Servicio Público Colombiano: La misma será objeto de evaluación de la apropiación de la información.

Artículo 3. Los servidores públicos del Instituto Distrital de Turismo - IDT en el desarrollo de sus funciones deben acatar e implementar los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, aportando a su sostenibilidad y al mejoramiento continuo en la gestión institucional. De igual manera, participarán en la elaboración de los planes estratégicos, de gestión y de inversión.

Artículo 4. Requisitos acreditados. A los servidores que al momento del establecimiento del presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se encuentren prestando sus servicios en el Instituto no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados.

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

Artículo 5. Equivalencias entre estudios y experiencia. Al presente Manual se le aplicarán las equivalencias establecidas en el artículo [25](#) del Decreto Ley 785 del 17 de marzo de 2005 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

Artículo 6. El responsable de Talento Humano entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, y cuando este sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 7. Para los empleos reportados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC), continuarán vigentes las funciones y requisitos establecidos en las Resolución [265](#) de 2019 de la Dirección General y sus modificaciones, hasta cuando el servidor nombrado supere el período de prueba o no existan más aspirantes en la lista de elegibles. Una vez superados estos eventos, empezarán a regir las disposiciones de la Resolución vigente a la fecha.

Artículo 8. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación, deroga las Resoluciones No. [265](#) de 2019, No. [004](#) de 2021, No. [234](#) de 2021, No. [172](#) de 2022 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los 09 días del mes de noviembre del año 2022.

ANDRÉS ORLANDO CLAVIJO RANGEL

DIRECTOR GENERAL

