

## **RESOLUCIÓN NÚMERO 161**

Del 25 de Junio de 2019

### **POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS EL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO**

El Gerente General del Instituto de Cultura y Turismo de Manizales, en uso de las facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por el artículo 31 del Decreto Ley 1569 de 1998, Decreto 1083 de 2015; el artículo 12, numerales 9, 12, 13 y 15 del Acuerdo Municipal No. 491 del 2 de Abril de 2001, Acuerdo del Consejo Directivo 143 del 25 de abril de 2019.

#### **CONSIDERANDO:**

Que es atribución del Consejo Directivo del Instituto de Cultura y Turismo de Manizales disponer de la organización administrativa de la Entidad, crear, suprimir y modificar dependencias, señalando sus funciones respectivas, al igual que determinar las escalas de remuneración correspondientes a las diferentes categorías de empleos y fijar los emolumentos de los servidores de la Entidad.

Que en el Acuerdo 143 del 25 de abril 2019, se determinó la Estructura Orgánica, planta de personal, nomenclatura, clasificación y escala salarial para cada uno de los empleos del Instituto de Cultura y Turismo de Manizales.

Que el Instituto de Cultura y turismo, realizó en la vigencia 2018, un estudio de cargas laborales de los diferentes empleos de la organización, de conformidad con la metodología adoptada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual constituye uno de los insumos fundamentales para la modificación del manual de funciones del Instituto de Cultura y Turismo.

Que mediante el Acuerdo 143 del 25 de abril de 2019, se suprimieron dos cargos y se crearon dos nuevos cargos en la planta de personal, y en su artículo 11 se le concedieron facultades al gerente del Instituto del cultura para actualizar el manual de funciones de la Entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1°.** Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la actual planta de personal del Instituto de Cultura y Turismo de Manizales, 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 señalan a la entidad:

**PLANTA DE CARGOS INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE MANIZALES**

**Nivel Directivo**

Denominación	Código	Grado	Naturaleza
Gerente General	050	02	L.N
Secretario General	054	01	L.N

**Nivel Profesional**

Denominación	Cod.	Grad	Dependencia	Naturaleza
Director de Banda	265	01	Gerencia	C.A
Profesional Universitario – Turismo	219	01	Gerencia	C.A
Profesional Universitario – Cultura	219	01	Gerencia	C.A
Profesional Universitario Organización, Sistemas y Métodos	219	01	Gerencia	L.N
Profesional Universitario – Mercadeo	219	01	Gerencia	L.N
Profesional Universitario - Comunicaciones	219	01	Gerencia	L.N
Profesional Universitario – Tesorería	219	01	Gerencia	L.N
Profesional Universitario – Protocolo	219	01	Gerencia	L.N
Profesional Universitario - Jefe de Control Interno	219	01	Gerencia	P.F
Profesional Universitario –Planeación	219	01	Gerencia	L.N
Profesional Universitario – Presupuesto y contabilidad	219	01	Gerencia	L.N

**Nivel Técnico**

Denominación	Código	Grado	Dependencia	Naturaleza
Técnico Administrativo – Turismo	367	01	Gerencia	L.N
Técnico Administrativo Secretaría General	367	01	Secretaria General	C.A
Técnico Administrativo – Cultura	367	01	Gerencia	L.N

**Nivel Asistencial**

Denominación	Código	Grado	Dependencia	Naturaleza
Auxiliar Administrativo Asistente Gerencia	407	01	Gerencia	L.N
Auxiliar Administrativo – Ventanilla Única	407	01	Gerencia	L.N
Secretaria	440	01	Secretaria Gral	C.A
Auxiliar Administrativo (Mensajero / Conductor)	407	01	Gerencia	L.N

TOTAL CARGOS: 20

PF: Período Fijo CA: Carrera administrativa LN: Libre Nombramiento y Remoción

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES

**AREA: GERENCIA**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Gerente
Código:	050
Grado:	02
No. De cargos:	1
Naturaleza del empleo	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Gerencia
Cargo del jefe inmediato:	Consejo Directivo

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular políticas para el direccionamiento de la Entidad y la correcta ejecución de las funciones que le corresponden según su Acuerdo de creación, encaminadas al cumplimiento de la misión y visión propuestas para el Instituto.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Por el Acuerdo 491 de 2001:

1. Ejercer la representación legal de la entidad.
2. Ejecutar o hacer ejecutar todas las disposiciones del Consejo Directivo y administrar y coordinar las diferentes dependencias de la entidad.
3. Celebrar todos los actos y contratos necesarios para el desarrollo del objeto de la entidad.
4. Proponer al Consejo Directivo la creación, supresión y fusión de los empleos y dependencias necesarios para el desarrollo de las actividades del establecimiento.
5. Proponer al Consejo Directivo los manuales de procedimientos, funciones y requisitos mínimos, así como las diferentes asignaciones para los empleos de la entidad.
6. Nombrar, declarar insubsistencias y dar por terminado los contratos de trabajo del personal, conforme a las disposiciones legales.
7. Preparar y presentar para la aprobación del Consejo Directivo los reglamentos que sean necesarios para la correcta administración y prestación de los servicios a cargo de la entidad.

8. Delegar con autorización del Consejo, una o varias de sus funciones en otros empleados de la entidad, manteniendo vigilancia sobre los actos delegados.
9. Vigilar, manejar, sostener, administrar y mejorar las propiedades y bienes de la entidad, entendiéndose que estas atribuciones le corresponden como representante legal y habrá de desempeñarlas por medio del personal subalterno o por medio de las personas con quien haya celebrado contratos, ejerciendo la inspección o dirección superior.
10. Presentar al Consejo Directivo el proyecto de presupuesto anual de la entidad.
11. Elaborar y presentar a consideración del Consejo Directivo los proyectos de tarifas y derechos que debe cobrar la entidad.
12. Presentar los estados financieros al Consejo Directivo.
13. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad, pudiendo nombrar apoderados especiales que demanden la mejor defensa de los intereses de la entidad.
14. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas de la entidad y su personal.
15. Rendir informes generales y/o particulares al Consejo Directivo sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la entidad y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política del Alcalde.
16. Presentar al Concejo Municipal informe de su gestión, en cada período de sesiones ordinarias.
17. Realizar las demás funciones que le asigne el Consejo directivo.

**Por designación del Consejo Directivo:**

18. Diseñar y desarrollar políticas para el fomento de la cultura, las artes y el turismo, en Concordancia con el Plan de Desarrollo de Manizales y demás normas atinentes al sector.
19. Establecer alianzas estratégicas, acuerdos y convenios con entidades oficiales, entidades privadas, gremios del sector, y prestadores de servicios turísticos de carácter nacional e internacional, para formular y desarrollar programas de realización local, nacional e internacional, que propendan por el desarrollo turístico de la ciudad.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normas, políticas, programas, proyectos, y procedimientos en materia de administración pública, gestión administrativa pública y de talento humano, y otras que regulan en la materia de su gestión. Conceptos de planeación, principios básicos de Gerencia Pública, Planes de desarrollo, documentos CONPES, normatividad contable y fiscal para el manejo de recursos públicos.

Estructura, funciones y reglamentos de la Entidad.

Plan estratégico y plan de acción de la entidad.

## V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Título profesional en disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial, Economía, áreas artísticas, culturales y/o turísticas, y título de posgrado en la modalidad de especialización en cualquiera de estas disciplinas.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Experiencia:

Mínimo (2) años de experiencia profesional relacionada en cargos del nivel directivo o asesor.

## VI. ALTERNATIVA

Estudios:

Título profesional en disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial, Economía, áreas artísticas, culturales y/o turísticas y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

Experiencia:

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Estudios:

Título profesional en disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial, Economía, áreas artísticas, culturales y/o turísticas y Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

Experiencia:

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario – Protocolo
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	1
Naturaleza del empleo	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Gerencia
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

## **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar las relaciones públicas y la organización de eventos protocolarios del Instituto de Cultura y Turismo, apoyando la atención de personalidades y la realización de eventos de Ciudad requeridos por el Instituto de Cultura y Turismo de Manizales, asesorando a las diferentes dependencias en temas de etiqueta y protocolo.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades relativas a las Relaciones Públicas y protocolo en los eventos en que tenga participación el Instituto de Cultura y Turismo.
2. Recibir a los invitados especiales que lleguen a la ciudad por invitación del Instituto o para los diferentes eventos de ciudad.
3. Organizar, coordinar y supervisar los eventos protocolarios que se realicen desde el Instituto de Cultura y Turismo y de la Alcaldía de Manizales, validando los listados de invitados, incluidos los eventos relacionados con la feria de Manizales.
4. Coordinar junto con el área de mercadeo y comunicaciones el envío de invitaciones, tarjetas físicas, electrónicas o cartas a los invitados y asistentes a cada uno de los eventos.
5. Apoyar al personal involucrado en el desarrollo de la feria de Manizales en cuanto a eventos que requieran etiqueta y protocolo.
6. Diligenciar y actualizar las bases de datos requeridas para ejercer el protocolo que tenga el Instituto De Cultura y Turismo.
7. Ejecutar las acciones de relaciones públicas que requiera el Instituto de Cultura y Turismo en las actividades de promoción de ciudad.
8. Elaborar y mantener actualizado el listado de personalidades, dependencias y entidades, para el desarrollo de las relaciones públicas y de protocolo en la Entidad.
9. Manejar y administrar el inventario que le sea encomendado para atender las solicitudes de préstamos de elementos de propiedad del Instituto fijando las políticas para esta labor.
10. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad requeridos, así como otros análisis y actuaciones previos a la contratación, según el caso, de acuerdo con normatividad aplicable vigente.
11. Contribuir al desarrollo del Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
12. Participar activamente en comités relacionados con el área y con la gestión institucional.
13. Brindar respuesta a las PQR's, derechos de petición y recursos de su competencia de manera oportuna, dando resolución de fondo, clara, y congruente a lo solicitado, de acuerdo con los procedimientos institucionales y a los criterios dispuestos en la normatividad aplicable vigente en la materia.
14. Elaborar anualmente el plan de adquisiciones de su dependencia y mantenerlo actualizado según necesidades y teniendo en cuenta el procedimiento establecido en la normatividad

aplicable vigente.

15. Realizar la supervisión, seguimiento técnico, administrativo y financiero a la ejecución de los contratos a su cargo de acuerdo con lo establecido en los mismos.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normas, políticas, programas, proyectos, y procedimientos en materia de administración pública, gestión administrativa pública, y otras que regulan en la materia de su gestión.

Estatuto de contratación y Decretos reglamentarios vigentes

Manual de contratación de la entidad.

Estructura, funciones y reglamentos de la Entidad.

Plan estratégico y plan de acción de la entidad.

Normas ICONTEC, gestión documental, archivo, comunicación oral y escrita, y relaciones personales.

Manejo de herramientas ofimáticas.

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios:

Título profesional en disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Mercadeo y Ventas, Etiqueta y protocolo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Experiencia:

(2) Dos años de experiencia profesional relacionada.

#### **VI. ALTERNATIVA**

Estudios:

Título profesional en disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:

Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Mercadeo y Ventas, Etiqueta y protocolo y Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.

Experiencia:

- (1) Un año de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar administrativo – Asistente de Gerencia
Código:	407
Grado:	01
No. De cargos:	1
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Gerencia
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

## **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la atención a los ciudadanos a través de la administración de la ventanilla única de la Entidad, brindando información telefónica y presencial relacionada con los proyectos y servicios turísticos y culturales de la entidad, manejando adicionalmente la agenda de la Gerencia y asistiéndole en asuntos que sean requeridos.

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Atender, orientar e instruir al público que solicite información verbal o telefónica sobre la Entidad, así como turística y cultural de la ciudad.
2. Elaborar las comunicaciones oficiales que le sean solicitadas por su jefe inmediato, así como las citaciones a reuniones requeridas por la gerencia.

3. Apoyar el manejo de las relaciones públicas del Gerente y de la Entidad en general con los demás organismos del Estado, entidades privadas y públicas y de la comunidad en general, a través de la administración de la agenda del Gerente, previa concertación con este.
4. Administrar la ventanilla única de la entidad con estricta sujeción a los procedimientos establecidos, implementando el aplicativo Admiarchi o el que haga sus veces, de manera que se cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.
5. Administrar el archivo de los expedientes correspondientes a las comunicaciones oficiales y archivos de la dependencia, con sujeción a los procedimientos establecidos por la entidad y dispuestos por la normatividad aplicable en materia de gestión documental.
6. Apoyar las actividades de recepción y custodia de documentos que ingresan a la urna de cristal con estricta sujeción a los procedimientos establecidos por la Entidad.
7. Apoyar a su jefe inmediato con la proyección y control de las respuestas a las PQR's, derechos de petición y recursos de competencia del área de manera oportuna, dando resolución de fondo, clara, y congruente a lo solicitado, de acuerdo con los procedimientos institucionales y a los criterios dispuestos en la normatividad aplicable vigente en la materia.
8. Elaborar anualmente el plan de adquisiciones de su dependencia y mantenerlo actualizado según necesidades y teniendo en cuenta el procedimiento establecido en la normatividad aplicable vigente.
9. Contribuir al desarrollo del Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
10. Participar activamente en comités relacionados con el área y con la gestión institucional
11. Rendir a la Gerencia los informes sobre el desarrollo de sus funciones y participar en la elaboración de aquellos que por su contenido estén en el ámbito de su competencia.
12. Liderar la ejecución y seguimiento de la política de servicio al ciudadano establecida por la entidad.
13. Velar, cuidar y preservar los bienes y enseres que le sean confiados a su responsabilidad.
14. Contribuir con las acciones pertinentes, que permitan que al interior de su dependencia se observen las normas, procedimientos y métodos atinentes al Control Interno, con el fin de mejorar la gestión e imagen corporativa.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas, políticas, programas, proyectos, y procedimientos en materia de gestión pública y otras que regulan en la materia de su gestión.

Estructura, funciones y reglamentos de la Entidad.

Plan estratégico y plan de acción de la entidad.

Normas ICONTEC, gestión documental, archivo, comunicación oral y escrita, y relaciones personales.

Conocimientos en atención al cliente y recepción.

Manejo de herramientas ofimáticas Office, Word y Excel.

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios:

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia:

(2) Dos años de experiencia laboral relacionada.

Nota: Los dos años de experiencia laboral relacionada pueden ser homologados por un CAP Técnico del SENA en áreas afines a las funciones del cargo, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

### **ALTERNATIVA**

Estudios:

Título de Bachiller en cualquier modalidad y Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o un año de formación en educación superior.

Experiencia:

Un año de experiencia relacionada.

Estudios:

Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de

duración.

Experiencia:

(18) Dieciocho meses de experiencia relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar administrativo – Conductor mensajero
Código:	407
Grado:	01
No. De cargos:	1
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Gerencia
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo oficial de la Entidad siguiendo los lineamientos institucionales y las instrucciones de su Jefe inmediato y realizar las labores de mensajería requeridas.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Entregar las comunicaciones oficiales y documentos que le sean entregadas y asegurarse de que lleguen oportunamente al destinatario descrito, guardando registro de su recibo y de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
2. Efectuar las diligencias de carácter institucional de tipo bancario, comercial y con instituciones de diferente orden, de manera eficaz, oportuna y coordinada con las demás actividades a su cargo.
3. Colaborar en la realización de eventos y programas desarrollados por la empresa.
4. Conducir con responsabilidad el vehículo asignado, de acuerdo con las directrices establecidas por la normatividad aplicable vigente en materia de movilidad y tránsito, así como otras establecidas por la entidad y siguiendo las instrucciones de su jefe inmediato.
5. Mantener en perfecto estado de funcionamiento y aseo el vehículo a su cargo.

6. Realizar las reparaciones menores que requiera el vehículo y solicitar, a quien corresponda la ejecución de reparaciones que requieran tratamiento especializado con previa autorización.
7. Transportar al Gerente General de manera permanente, y transportar a los demás servidores públicos a los lugares en los cuales deban atender las diligencias oficiales, previa autorización.
8. Aprovisionar de aceite, combustible, agua, al vehículo en los lugares determinados para tal fin, y revisar permanentemente su estado general asegurándose de su correcto funcionamiento, informando al Gerente General y al funcionario encargado sobre las anomalías previstas u observadas.
9. Inspeccionar diariamente el vehículo e informar oportunamente sobre las anomalías o daños que presente.
10. Contribuir al desarrollo del Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
11. Participar activamente en comités relacionados con el área y con la gestión institucional
12. Gestionar el mantenimiento rutinario, o programado, y hacerse responsable de los daños ocasionados por su imprevisión o irresponsabilidad.
13. Velar, cuidar y preservar los bienes y enseres que le sean confiados a su responsabilidad.
14. Elaborar anualmente el plan de adquisiciones de su dependencia y mantenerlo actualizado según necesidades y teniendo en cuenta el procedimiento establecido en la normatividad aplicable vigente.
15. Contribuir con las acciones pertinentes, que permitan que al interior de su dependencia se observen las normas, procedimientos y métodos atinentes al Control Interno, con el fin de mejorar la gestión e imagen corporativa.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normas, políticas, programas, proyectos, y procedimientos en materia de gestión pública, y otras que regulan en la materia de su gestión.

Estructura, funciones y reglamentos de la Entidad.

Conocimientos en gestión documental, técnicas de Archivo, comunicación oral y escrita, y relaciones

personales.

Conocimientos en mecánica básica y los sistemas que integran el vehículo.

Normatividad aplicable a la conducción de vehículos.

Código Nacional de tránsito y normas de seguridad vial.

## V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Título de Bachiller en cualquier modalidad

Licencia de conducción de vehículos de tercera categoría.

Experiencia:

(2) Dos años de experiencia laboral relacionada.

## VI. ALTERNATIVA

Estudios:

Título de Bachiller en cualquier modalidad

Licencia de conducción de vehículos de tercera categoría y Título de formación tecnológica o deformación técnica profesional o un año de formación en educación superior.

Experiencia:

Un año de experiencia relacionada.

Estudios:

Título de Bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción de vehículos de tercera categoría y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración.

Experiencia:

(18) Dieciocho meses de experiencia relacionada.

**AREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario - Jefe de Control Interno
Código:	219
Grado:	01
No. De cargos:	1
Naturaleza del empleo:	Periodo Fijo
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Investigar, gestionar, generar y evaluar la información requerida y relacionados con los procesos que son competencia de la entidad, conforme a los planes, programas y proyectos que le sean encomendados, mediante la aplicación de conocimientos profesionales, herramientas, técnicas, políticas y procedimientos establecidos, en cumplimiento de las normas que regulan la materia, optimizando y potencializando los recursos para detectar oportunidades, debilidades, desviaciones o riesgos no cubiertos y formular las respectivas las recomendaciones pertinentes, para facilitar la toma de decisiones y contribuir al logro de los objetivos y metas de la dependencia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno a través de instrumentos que permitan monitorear el cumplimiento de los objetivos institucionales y brindar una seguridad en términos del cumplimiento de las metas trazadas en los planes institucionales.
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. Promover y apoyar a la Organización en las actividades que permitan el desarrollo del

autocontrol, a través mecanismos y herramientas establecidas por la entidad.

4. Coordinar las actividades propias del Proceso de Evaluación del Sistema de Control Interno para determinar periódicamente el nivel de efectividad del Sistema y monitorear la implantación e impacto de las recomendaciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. 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.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
8. 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.
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. Contribuir al desarrollo del Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
11. Participar activamente en comités relacionados con el área y con la gestión institucional
12. 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.
13. Publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad
14. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
15. Coordinar la Definición y ejecución del plan de acción de la Oficina de Control Interno en concordancia con los roles establecidos en las normas vigentes, gestionando su aprobación ante el Comité Coordinador de Control Interno.
16. Hacer seguimiento al plan de mejora institucional y al cumplimiento de las disposiciones vigentes, teniendo en cuenta los indicadores establecidos.
17. Servir de enlace entre los entes de Control y las diferentes instancias de la entidad, conforme al rol de la Oficina de Control Interno contemplado en la Ley.
18. Presentar informes y/o respuestas a entes externos según lo establece la Ley y los

procedimientos institucionales que apliquen.

19. Rendir a la Gerencia los informes sobre el cumplimiento de objetivos de su área cuando sean requeridos, apoyando en la elaboración de aquellos que por su contenido estén en el ámbito de su competencia.
20. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad sobre control interno, control fiscal y Auditoría Interna.

Normas, políticas, programas, proyectos, y procedimientos en materia de gestión pública, y otras que regulan en la materia de su gestión.

Estatutos, Normatividad vigentes aplicables a la entidad.

Modelos de gestión y Sistema de control Interno.

Estructura, funciones y reglamentos de la Entidad.

Normas ICONTEC, de gestión documental, técnicas de Archivo, comunicación oral y escrita, y relaciones personales.

Manejo de herramientas ofimáticas.

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios:

Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento: Administración, Derecho, Economía, Contaduría o Ingeniería Industrial, Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Experiencia:

Mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario – Planeación
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	1
Naturaleza del empleo	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Gerencia
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la planeación de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y objetivos del sector; implementar el Modelo Integrado de planeación y Gestión MIPG.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar los procesos y procedimientos para la formulación y evaluación de resultados de las políticas estratégicas, planes, programas y proyectos institucionales para el efectivo cumplimiento de las funciones de la entidad.
2. Coordinar el seguimiento y evaluación al cumplimiento del Plan de Desarrollo de la entidad o el instrumento que haga sus veces.
3. Elaborar, en coordinación con la Gerencia y las demás áreas de la entidad los instrumentos de planeación, los Planes de Direccionamiento Estratégico. Plan Plurianual, el Plan Operativo Anual o de Acción y someterlos a aprobación de la instancia competente.
4. Aplicar los lineamientos, procesos e instrumentos para la formulación, seguimiento y evaluación de la planeación estratégica y operativa de la entidad.
5. Coordinar y asesorar a las dependencias en la formulación, seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan de Direccionamiento Estratégico y los Planes Anuales de Acción.
6. Asesorar y apoyar a las dependencias de la Unidad en la formulación de los proyectos de inversión para su respectiva viabilización.
7. Elaborar y consolidar el anteproyecto de presupuesto y la programación presupuestal en

- coordinación con las dependencias y someterlo a aprobación de las autoridades competentes.
8. Contribuir al desarrollo del Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
  9. Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad, y elaborar los informes de seguimiento y propuesta de ajustes a los mismos.
  10. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos.
  11. Elaborar estudios, propuestas e investigaciones de carácter económico y financiero, para mejorar la calidad de los servicios.
  12. Coordinar la elaboración y ejecución del plan de acción de manejo ambiental y el plan de gestión de residuos sólidos de la entidad.
  13. Implementar, mantener y mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.
  14. Participar activamente en comités relacionados con el área y con la gestión institucional.
  15. Aplicar las políticas, estrategias y estándares para garantizar el desarrollo e implementación de los procesos de información de la entidad.
  16. Asegurar que los contratos a celebrarse en su área contengan previamente la totalidad de los documentos soporte y sean formalizados de acuerdo con la normatividad vigente.
  17. Brindar respuesta a las PQR's, derechos de petición y recursos de su competencia de manera oportuna, dando resolución de fondo, clara, y congruente a lo solicitado, de acuerdo con los procedimientos institucionales y a los criterios dispuestos en la normatividad aplicable vigente en la materia, considerando los principios de eficiencia, economía y celeridad que rigen las actuaciones administrativas.
  18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad vigente de la Entidad. Planeación estratégica.

Políticas públicas de la Entidad.

Propuestas y metodologías para la formulación y estructuración de planes a nivel estratégico, operativo y táctico, desarrollo e implantación de sistemas organizacionales y de las tecnologías de soporte apropiadas.

Sistema Presupuestal Colombiano.

Sistema de Gestión Pública.  
Ofimática Avanzada.  
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

## V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

(1) Un año de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario - Turismo
Código:	219
Grado:	01
No. De cargos:	1
Naturaleza del empleo:	Carrera administrativa
Dependencia:	Área de Cultura y Turismo
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades turísticas de competencia del Instituto de Cultura y Turismo de Manizales.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la formulación de planes, programas, proyectos y actividades turísticas del Municipio, de competencia del Instituto de Cultura y Turismo
2. Coordinar la realización de programas, eventos y campañas orientadas a fortalecer la imagen y el potencial turístico de la ciudad, a través de los PIT's y la red de Ecoparques.
3. Coordinar los procesos y procedimientos del área de cultura y turismo.
4. Coadyuvar en el fortalecimiento de los comités que se conformen en el ámbito turístico en la ciudad.
5. Acompañar los eventos, programas y procesos turísticos que soliciten las instituciones de carácter municipal y las comunidades.
6. Coordinar la realización de actividades tendientes a fortalecer la organización de las comunidades alrededor de los ámbitos turísticos.
7. Participar, de acuerdo con lo definido por la Gerencia General, en la ejecución de actividades necesarias para el desarrollo de proyectos especiales de intervención del Instituto.
8. Contribuir con acciones dirigidas al seguimiento y evaluación de los programas y proyectos turísticos del Instituto de Cultura y Turismo.
9. Coordinar el desarrollo de procesos en torno al turismo con las instancias de la Administración Municipal que desarrollen programas de la misma naturaleza o con aquellas señaladas por las normas legales.
10. Rendir al Gerente General, los informes sobre el desarrollo de sus funciones y participar en la elaboración de aquellos que por su contenido estén en el ámbito de su competencia.
11. Velar, cuidar y preservar los bienes y enseres que le sean confiados a su responsabilidad.
12. Elaborar anualmente el plan de adquisiciones de su dependencia y mantenerlo actualizado según necesidades y teniendo en cuenta el procedimiento establecido en la normatividad aplicable vigente.
13. Contribuir desde su puesto de trabajo con acciones dirigidas a garantizar que al interior de su dependencia se observen las normas, procedimientos y métodos atinentes al Control Interno, con el fin de mejorar la gestión e imagen corporativa.

14. Coordinar, supervisar como la ejecución de los componentes del área de su competencia en los diferentes eventos de ciudad y los realizados en el marco de la feria anual de Manizales.
15. Contribuir al desarrollo del Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
16. Participar activamente en comités relacionados con el área y con la gestión institucional.
17. Presentar informes de las entidades que lo requieren y sea competencia de su cargo.
18. Coordinar la ejecución de planes, actividades y gestiones relacionadas con la promoción y conservación del patrimonio material e inmaterial de la ciudad de Manizales, competencia del Instituto de Cultura y Turismo.
19. Investigar oportunidades de aplicación a nuevos programas y proyectos turísticos para que la entidad gestione los recursos pertinentes en el ámbito nacional para fortalecer el sector turístico del Municipio.
20. Establecer estudios de conveniencia y oportunidad requeridos, así como otros análisis y actuaciones previos a la contratación, según el caso, de acuerdo con normatividad aplicable vigente.
21. Asegurar que los contratos a celebrarse en su área contengan previamente la totalidad de los documentos soporte y sean formalizados de acuerdo con la normatividad vigente.
22. Brindar respuesta a las PQR's, derechos de petición y recursos de su competencia de manera oportuna, dando resolución de fondo, clara, y congruente a lo solicitado, de acuerdo con los procedimientos institucionales y a los criterios dispuestos en la normatividad aplicable vigente en la materia, considerando los principios de eficiencia, economía y celeridad que rigen las actuaciones administrativas.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normas, políticas, programas, proyectos, y procedimientos en materia de administración pública, gestión administrativa pública, y otras que regulan en la materia de su gestión.

Estatuto de contratación y Decretos reglamentarios vigentes

Manual de contratación de la entidad.

Estructura, funciones y reglamentos de la Entidad.

Plan estratégico y plan de acción de la entidad.

Normas ICONTEC, gestión documental, archivo, comunicación oral y escrita, y relaciones personales.

Manejo de herramientas ofimáticas.

## V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento: Título profesional en administración, Ingeniería administrativa y afines, áreas psicosociales o turísticas.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Experiencia:

Mínimo (2) dos años de experiencia profesional relacionada.

## VI. ALTERNATIVA

Estudios:

Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento: Administración, Ingeniería administrativa y afines, áreas psicosociales o turísticas y Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Experiencia:

Mínimo (1) año de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario – Cultura
Código:	219
Grado:	01
No. De cargos:	1

Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa (Provisional)
Dependencia:	Área de Cultura y Turismo
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades culturales de competencia del Instituto de Cultura y Turismo de Manizales.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la realización de programas, eventos y campañas orientadas a fortalecer la imagen y el potencial cultural de la ciudad.
2. Apoyar la formulación de planes, programas, proyectos y actividades culturales del Municipio de competencia del Instituto de Cultura y Turismo.
3. Coadyuvar en el fortalecimiento de los comités culturales de la ciudad.
4. Acompañar los eventos, programas y procesos artísticos y culturales que soliciten las instituciones de carácter municipal y las comunidades.
5. Participar, de acuerdo con lo definido por la Gerencia General, en la ejecución de actividades necesarias para el desarrollo de proyectos especiales de intervención del Instituto.
6. Contribuir con acciones dirigidas al seguimiento y evaluación de los programas y proyectos culturales del Instituto de Cultura y Turismo.
7. Coordinar el desarrollo de procesos con las instancias de la Administración Municipal que desarrollen programas de la misma naturaleza o con aquellas señaladas por las normas legales.
8. Rendir al Gerente General, los informes sobre el desarrollo de sus funciones y participar en la elaboración de aquellos que por su contenido estén en el ámbito de su competencia.
9. Velar, cuidar y preservar los bienes y enseres que le sean confiados a su responsabilidad.
10. Contribuir al desarrollo del Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
11. Participar activamente en comités relacionados con el área y con la gestión institucional.

12. Presentar informes de las entidades que lo requieren y sea competencia de su cargo
13. Garantizar que al interior de su dependencia se observen las normas, procedimientos y métodos atinentes al Control Interno, con el fin de mejorar la gestión e imagen corporativa.
14. Coordinar y supervisar la ejecución de los componentes artísticos y técnicos de los diferentes eventos realizados en el marco de la feria anual de Manizales.
15. Coordinar la ejecución de planes y actividades de competencia del ICTM, tendientes a promover el apoyo procesos e iniciativas culturales de las diferentes organizaciones que conforman el sector Cultural en la Ciudad de Manizales.
16. Establecer estudios de conveniencia y oportunidad requeridos, así como otros análisis y actuaciones previos a la contratación, según el caso, de acuerdo con normatividad aplicable vigente.
17. Asegurar que los contratos a celebrarse en su área contengan previamente la totalidad de los documentos soporte y sean formalizados de acuerdo con la normatividad vigente.
18. Elaborar anualmente el plan de adquisiciones de su dependencia y mantenerlo actualizado según necesidades y teniendo en cuenta el procedimiento establecido en la normatividad aplicable vigente.
19. Brindar respuesta a las PQR's, derechos de petición y recursos de su competencia de manera oportuna, dando resolución de fondo, clara, y congruente a lo solicitado, de acuerdo con los procedimientos institucionales y a los criterios dispuestos en la normatividad aplicable vigente en la materia, considerando los principios de eficiencia, economía y celeridad que rigen las actuaciones administrativas.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normas, políticas, programas, proyectos, y procedimientos en materia de administración pública, gestión administrativa pública, y otras que regulan en la materia de su gestión.

Estatuto de contratación y Decretos reglamentarios vigentes

Manual de contratación de la entidad.

Estructura, funciones y reglamentos de la Entidad.

Plan estratégico y plan de acción de la entidad.

Normas ICONTEC, gestión documental, archivo, comunicación oral y escrita, y relaciones personales.

Manejo de herramientas ofimáticas.

## V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Título profesional en disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología; Sociología, Comunicación Social, Trabajo Social y Afines.

Experiencia:

(2) Dos años de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

## VI. ALTERNATIVA

Estudios:

Título profesional en disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología; Sociología, Comunicación Social, Trabajo Social y Afines, y terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional inicialmente exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Experiencia:

Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Director de Banda
Código:	265
Grado:	01
No. De cargos:	1
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa (Provisional)
Dependencia:	Área de Cultura y Turismo
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los planes, programas y proyectos del Instituto de Cultura y Turismo del área de su competencia, incluyendo la Dirección de la Banda Municipal y el apoyo a la Coordinación Artística de Eventos de la Entidad.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el desarrollo de políticas para el fomento de la música a través de la Banda Municipal de Manizales.
2. Programar las actividades de la Banda, seleccionando repertorio musical, horarios para ensayos y presentaciones, promoviendo el mejoramiento de la calidad musical de la agrupación.
3. Coordinar la selección y evaluación de aspirantes a integrar la Banda Municipal de Manizales, realizando los cambios a que haya lugar.
4. Controlar el cumplimiento y la asistencia de los músicos a las actividades programadas, como ensayos, conciertos y otros.
5. Establecer y enriquecer de manera permanente el repertorio musical de la Banda Municipal.
6. Coordinar la realización de programas, eventos y campañas orientadas a fortalecer la imagen y el potencial cultural y artístico de la ciudad y a la concientización de la población alrededor del potencial que en estos ámbitos tiene la ciudad.

7. Apoyar la formulación de planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con el área de su competencia en el ámbito municipal.
8. Coadyuvar en el fortalecimiento de los comités culturales y turísticos de la ciudad.  
Eliminar, siempre que no aplica al empleo
9. Acompañar los eventos, programas y procesos artísticos que soliciten las instituciones de carácter municipal.
10. Participar, de acuerdo con lo definido por la Gerencia General, en la ejecución de actividades necesarias para el desarrollo de proyectos especiales de intervención del Instituto.
11. Contribuir al desarrollo del Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
12. Participar activamente en comités relacionados con el área y con la gestión institucional.
13. Contribuir al seguimiento y evaluación de los programas y proyectos del Instituto de Cultura y Turismo.
14. Coordinar el desarrollo de procesos artísticos con las instancias de la Administración Municipal que desarrollen programas de la misma naturaleza o con aquellas señaladas por las normas legales.
15. Rendir a la Dirección Técnica, los informes sobre el desarrollo de sus funciones y participar en la elaboración de aquellos que por su contenido estén en el ámbito de su competencia.
16. Establecer estudios de conveniencia y oportunidad requeridos, así como otros análisis y actuaciones previos a la contratación, según el caso, de acuerdo con normatividad aplicable vigente.
17. Asegurar que los contratos a celebrarse en su área contengan previamente la totalidad de los documentos soporte y sean formalizados de acuerdo con la normatividad vigente.
18. Brindar respuesta a las PQR's, derechos de petición y recursos de su competencia de manera oportuna, dando resolución de fondo, clara, y congruente a lo solicitado, de acuerdo con los procedimientos institucionales y a los criterios dispuestos en la normatividad aplicable vigente en la materia, considerando los principios de eficiencia, economía y celeridad que rigen las actuaciones administrativas.
19. Elaborar anualmente el plan de adquisiciones de su dependencia y mantenerlo actualizado según necesidades y teniendo en cuenta el procedimiento establecido en la normatividad aplicable vigente.

20. Velar, cuidar y preservar los bienes y enseres que le sean confiados a su responsabilidad.
21. Garantizar que al interior de su dependencia se observen las normas, procedimientos y métodos atinentes al Control Interno, con el fin de mejorar la gestión e imagen corporativa.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normas, políticas, programas, proyectos, y procedimientos en materia de administración pública, gestión administrativa pública, y otras que regulan en la materia de su gestión.

Estatuto de contratación y Decretos reglamentarios vigentes

Manual de contratación de la entidad.

Estructura, funciones y reglamentos de la Entidad.

Plan estratégico y plan de acción de la entidad.

Normas ICONTEC, gestión documental, archivo, comunicación oral y escrita, y relaciones personales.

Manejo de herramientas ofimáticas.

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios:

Título profesional en Música del núcleo básico de conocimiento en Música y título de postgrado en la modalidad de especialización del núcleo básico de conocimiento de Música. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley

Experiencia:

Mínimo (1) un año de experiencia profesional.

#### **VI. ALTERNATIVA**

Estudios:

Título profesional en Música y Título profesional adicional al exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Experiencia:

(1) Un año de experiencia profesional.

Estudios:

Título profesional en Música y Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Experiencia:

(1) Un año de experiencia profesional.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico administrativo - Turismo
Código:	367
Grado:	01
No. De cargos:	1
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa (Provisional)
Dependencia:	Área Cultura y Turismo
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en la coordinación y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Dirección Técnica.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la coordinación de capacitaciones y actividades con entidades y empresarios del sector turístico de la ciudad, con el fin de cualificar la oferta turística de Manizales.
2. Apoyar la realización de eventos de promoción turística que ejecute el Instituto.
3. Apoyar la administración y control de recursos dispuestos por la entidad direccionados a contribuir en forma permanente al fortalecimiento de la imagen de turística de la ciudad
4. Consolidar y administrar la información recolectada sobre ingreso de visitantes y turistas a los atractivos turísticos de la ciudad.
5. Consolidar y administrar la información referente a la percepción de los usuarios de los ecoparques y atractivos turísticos de la ciudad.
6. Apoyar las actividades tendientes a fortalecer la organización de las comunidades alrededor de los ámbitos culturales y turísticos.
7. Apoyar la promoción y comercialización de los ecoparques, así como de los productos turísticos estructurados en la región, especialmente aquellos administrados por el Instituto.
8. Establecer estudios de conveniencia y oportunidad requeridos, así como otros análisis y actuaciones previos a la contratación, según el caso, de acuerdo con normatividad aplicable vigente.
9. Asegurar que los contratos a celebrarse en su área contengan previamente la totalidad de los documentos soporte y sean formalizados de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Contribuir al desarrollo del Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
11. Participar activamente en comités relacionados con el área y con la gestión institucional
12. Brindar respuesta a las PQR's, derechos de petición y recursos de su competencia de manera oportuna, dando resolución de fondo, clara, y congruente a lo solicitado, de acuerdo con los procedimientos institucionales y a los criterios dispuestos en la normatividad aplicable vigente en la materia, considerando los principios de eficiencia, economía y celeridad que rigen las actuaciones administrativas.
13. Elaborar anualmente el plan de adquisiciones de su dependencia y mantenerlo

actualizado según necesidades y teniendo en cuenta el procedimiento establecido en la normatividad aplicable vigente.

14. Velar, cuidar y preservar los bienes y enseres que le sean confiados a su responsabilidad.
15. Contribuir con la observancia de las normas, procedimientos y métodos atinentes al Control Interno en su área, dirigida a mejorar la gestión e imagen corporativa.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normas, políticas, programas, proyectos, y procedimientos en materia de gestión pública, gestión administrativa pública, y otras que regulan en la materia de su gestión.

Estatuto de contratación y Decretos reglamentarios vigentes

Manual de contratación de la entidad.

Conocimientos en mercadeo y comercialización.

Conocimientos sobre Turismo

Estructura, funciones y reglamentos de la Entidad.

Plan estratégico y plan de acción de la entidad.

Normas ICONTEC, gestión documental, archivo, comunicación oral y escrita, y relaciones personales.

Manejo de herramientas ofimáticas.

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios:

Título de formación técnica profesional o tecnológica del núcleo básico de conocimiento en Administración.

Experiencia:

Dos (2) años de experiencia laboral relacionada.

## VI. ALTERNATIVA

Estudios:

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad profesional, en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento de Administración.

Experiencia:

Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico administrativo - Cultura
Código:	367
Grado:	01
No. De cargos:	1
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Área Cultura y Turismo
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección técnica del Instituto de Cultura Turismo en actividades de coordinación técnico administrativa e implementación de servicios culturales y artísticos de las 13 casas de la cultura de la ciudad.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar labores de acompañamiento, seguimiento y supervisión del Proyecto Casas de la Cultura.
2. Realizar acompañamiento en la elaboración de los diagnósticos de necesidades requeridos para elaborar la propuesta consolidada de plan de acción de las Casas de la Cultura.
3. Coordinar la organización y ejecución del Plan de Acción Municipal del Proyecto Casas de la Cultura, en armonía con las metas y objetivos establecidos por el Instituto.
4. Apoyar la definición y ejecución de actividades de carácter interinstitucional a que haya lugar para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto casas de la cultura.
5. Efectuar actividades de verificación a los procesos organizativos internos de las Casas de la Cultura, en cuanto a los servicios brindados a los usuarios como en el manejo y aprovechamiento de recursos dispuestos.
6. Consolidar el sistema de información, e interpretar y presentar oportunamente los datos estadísticos y de índole cualitativa provenientes del proyecto Casas de la Cultura, así como de los indicadores mensuales presentados por los dinamizadores.
7. Coordinar las actividades de implementación de ajustes a propósitos, cobertura cuantitativa y cualitativa del proyecto Casas de la Cultura.
8. Realizar acompañamiento en el intercambio de actividades y de pensamiento entre las Casas de la Cultura y de relación del proyecto y en general con otros proyectos del Instituto, así como con procesos de ciudad, de región, de nación e internacionales que lo requieran.
9. Apoyar el fomento de actividades tendientes a fortalecer la organización de las comunidades alrededor de los ámbitos culturales, a través de la participación en eventos y procesos culturales requeridos por la comunidad y la Administración Municipal.
10. Contribuir al desarrollo del Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
11. Apoyar la organización y control de los recursos humanos, financieros, técnicos y físicos requeridos en las casas de cultura.
12. Promover el mantenimiento de un adecuado archivo y memoria del desarrollo de los procesos culturales que tienen lugar en las Casas de Cultura.

13. Representar al Instituto cuando sea requerido, en la ejecución de reuniones periódicas con los dinamizadores de las Casas de la Cultura efectuadas para retroalimentación y seguimiento al cumplimiento de compromisos adquiridos.
14. Realizar visitas periódicas a las Casas de Manizales dando cobertura al perímetro urbano y rural.
15. Apoyar al área en el desarrollo de actividades contenidas en los diferentes planes de acción del área de cultura y turismo, especialmente en las acciones concernientes a las casas de cultura.
16. Rendir a la Gerencia los informes sobre el desarrollo de sus funciones y participar en la elaboración de aquellos que por su contenido estén en el ámbito de su competencia.
17. Velar, cuidar y preservar los bienes y enseres que le sean confiados a su responsabilidad.
18. Contribuir con la observancia de las normas, procedimientos y métodos atinentes al Control Interno en el desarrollo de sus funciones, con el fin de mejorar la gestión e imagen corporativa.
19. Apoyar la definición de estudios de conveniencia y oportunidad requeridos, así como otros análisis y actuaciones previos a la contratación, según el caso, de acuerdo con normatividad aplicable vigente.
20. Apoyar las actividades de verificación que permitan garantizar que los contratos a celebrarse en su área contengan previamente la totalidad de los documentos soporte y sean formalizados de acuerdo con la normatividad vigente.
21. Elaborar anualmente el plan de adquisiciones correspondiente a las casas de cultura y mantenerlo actualizado según necesidades y teniendo en cuenta el procedimiento establecido en la normatividad aplicable vigente.
22. Participar activamente en comités relacionados con el área y con la gestión institucional
23. Brindar respuesta a las PQR's, derechos de petición y recursos de su competencia de manera oportuna, dando resolución de fondo, clara, y congruente a lo solicitado, de acuerdo con los procedimientos institucionales y a los criterios dispuestos en la normatividad aplicable vigente en la materia, considerando los principios de eficiencia, economía y celeridad que rigen las actuaciones administrativas.
24. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normas, políticas, programas, proyectos, y procedimientos en materia de gestión pública, gestión administrativa pública, y otras que regulan en la materia de su gestión.

Estatuto de contratación y Decretos reglamentarios vigentes

Manual de contratación de la entidad.

Conocimientos sobre procesos culturales.

Estructura, funciones y reglamentos de la Entidad.

Plan estratégico y plan de acción de la entidad.

Normas ICONTEC, gestión documental, archivo, comunicación oral y escrita, y relaciones personales.

Manejo de herramientas ofimáticas.

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios:

Título de formación técnica profesional o tecnológica del núcleo básico del conocimiento en administración, cultural o humano.

Experiencia:

Tres (3) años de experiencia laboral relacionada.

#### **VI. ALTERNATIVA**

Estudios:

Terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior en formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en administración, culturales o humanas.

Experiencia:

Tres (3) años de experiencia laboral relacionada.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar administrativo – Ventanilla única
Código:	407
Grado:	01
No. De cargos:	1
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	General
Cargo del jefe inmediato:	Gerente General

## **I. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la recepción de las comunicaciones institucionales recibidas por el Instituto de Cultura y Turismo, con el fin de contribuir al desarrollo de la gestión documental y a la adecuada atención al ciudadano.

## **II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, radicar, tramitar y archivar las comunicaciones que llegan a la Biblioteca Pública Municipal, conforme a los lineamientos establecidos en materia documental y utilizando el aplicativo dispuesto, siendo su dependencia una extensión de la ventanilla única del ICTM.
2. Administrar y cuidar los archivos, tanto físicos como digitales, de la ventanilla única a su

- cargo con el fin de asegurar el recaudo, almacenamiento, seguridad y disponibilidad de la información según las normas y políticas vigentes en materia de gestión documental.
3. Recibir y atender al público en general y demás personas que se presenten tanto a la Biblioteca Pública Municipal, como una ventanilla del ICTM, asesorándolos a cerca del diligenciamiento de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, efectuando la radicación conforme al procedimiento establecidos y brindando servicio al cliente.
  4. Efectuar la incorporación según le sea asignada, de la información a las bases de datos y sistemas de información dispuestos, para contribuir a su actualización y disponibilidad según norma y políticas de gestión documental.
  5. Proporcionar escenarios y ambientes de colaboración y atención, tanto al cliente interno como externo, para fortalecer la imagen institucional y permitir la adecuada gestión de sus necesidades y expectativas.
  6. Velar y responder por el buen estado de los recursos físicos y tecnológicos que se coloquen a su disposición a través de inventario para el cabal cumplimiento y desarrollo de sus funciones.
  7. Elaborar oportunamente los pedidos de útiles y papelería y controlar la existencia de los mismos, los cuales deben tener el visto bueno del jefe de la dependencia.
  8. Suministrar información oportuna y veraz relacionada a su cargo y la necesaria en la medición y análisis a la ejecución de las actividades a través de los indicadores de gestión del proceso al cual pertenece.
  9. Presentar oportunamente los informes que sean solicitados por el Jefe inmediato.
  10. Las demás que le sean asignadas por Ley o sus superiores acorde con las necesidades institucionales y la naturaleza del servicio o cargo.
  11. Contribuir al desarrollo del Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
  12. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas, políticas, programas, proyectos, y procedimientos en materia de gestión pública, gestión administrativa pública, y otras que regulan en la materia de su gestión.

Manual de contratación de la entidad.

Estructura, funciones y reglamentos de la Entidad.

Plan estratégico y plan de acción de la entidad.

Normas ICONTEC, gestión documental, archivo, comunicación oral y escrita, y relaciones personales

Manejo de herramientas ofimáticas, Office, Word y Excel.

#### IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia:

Dos (2) años de experiencia laboral relacionada.

#### AREA: FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario – Presupuesto y Contabilidad.
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	1
Naturaleza del empleo	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Gerencia
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por la contabilidad de la Entidad, certificando con su firma los estados contables consolidados, las declaraciones tributarias y por la información exógena del Instituto de Cultura y Turismo, así como realizar el análisis y formulación de procedimientos para el reconocimiento,

registro y revelación de las operaciones financieras en los estados contables de la Entidad, de acuerdo con las normas de la contabilidad pública y los lineamientos de la Gerencia. Liderar la planeación y hacer seguimiento al desempeño, distribución y ejecución de los recursos asignados a la Entidad, para optimizar el uso de los recursos asignados de una manera pertinente y eficiente.

### III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y controlar el proceso de presupuesto de la Entidad y definir los procedimientos para su ejecución, control y evaluación.
2. Coordinar los procesos, procedimientos y actividades del área financiera de la Entidad.
3. Revisar la distribución, desagregación, asignación y modificaciones al presupuesto de la Entidad establecidas en los diferentes actos administrativos aprobados y su correcto registro en el sistema oficial de información financiera de la Entidad.
4. Elaborar el proyecto de presupuesto de la entidad para cada vigencia y presentarlo a la Gerencia para su respectivo trámite.
5. Expedir con su firma los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales de los actos administrativos debidamente suscritos para su perfeccionamiento, así refrendar con su firma la constitución de las reservas presupuestales cuando haya lugar.
6. Elaborar los informes de ejecución presupuestal y la rendición a los entes de fiscalización y control, con la periodicidad que ordena la ley o cuando así lo requieran.
7. Efectuar el cierre de la ejecución presupuestal de la vigencia respectiva, con base en los parámetros establecidos por el Estatuto Orgánico del Presupuesto
8. Constituir las reservas presupuestales y coadyuvar a la constitución de las cuentas por pagar
9. Coordinar con la gerencia las necesidades y disponibilidades de recursos con el propósito de que se efectúen las modificaciones presupuestales a que haya lugar por parte de la Oficina en mención, respecto de los rubros que afecten el anexo del Decreto de liquidación de la respectiva vigencia fiscal.
10. Coordinar con la Tesorería las necesidades de PAC tanto del presupuesto de la vigencia como el de las reservas presupuestales, con el fin de atender los compromisos causados mensualmente.
11. Supervisar los contratos que le sean asignados.

12. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
13. Realizar el registro y supervisar las operaciones contables de la entidad de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, y las normas técnicas que regulen la materia.
14. Elaborar oportunamente los reportes de rendición de cuentas con destino a los entes de control que así lo requieran.
15. Preparar y firmar los estados financieros para aprobación del representante legal de la entidad.
16. Elaborar, firmar y presentar las declaraciones tributarias nacionales, distritales y gestionar su pago oportuno y archivo.
17. Elaborar la información exógena anualmente de acuerdo a la normatividad vigente.
18. Digitalizar los libros oficiales (mayor, balances, diario, e inventarios) y los libros auxiliares.
19. Revisar y aprobar los comprobantes de contabilidad mensuales que se efectúa a través del sistema contable.
20. Verificar mensualmente las copias de seguridad diarias, mensuales y anuales, que se estimen necesarias y suficientes y asegurar su adecuada custodia.
21. Apoyar la generación de los correspondientes certificados de retención en la fuente por todo concepto.
22. Apoyar la revisión y registro de las cuentas por pagar y obligaciones.
23. Apoyar la administración del programa contable de la entidad de tal forma que todo asiento contable quede debidamente controlado de acuerdo a la normatividad vigente.
24. Contribuir al desarrollo del Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
25. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Estatuto Orgánico de Presupuesto.

Estatuto Tributario.

Normatividad en contabilidad pública.

Plan de Desarrollo.

Análisis y matemáticas financieras.  
 Conocimientos de contabilidad pública.  
 Normas para el manejo de inversiones y recursos de crédito público.  
 Manejo y control de libros oficiales de contabilidad.  
 Aplicativos financieros, contables y de cartera.  
 Manejo de sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.  
 Reportes de información en medios magnéticos nacionales.  
 Plan Único de Cuentas Sector Público

## V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Título profesional en Disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.

Tarjeta Profesional

Experiencia:

2 años de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario – Tesorero
Código:	219
Grado:	01
No. De cargos:	1
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Área Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Gerencia

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, organizar, dirigir y controlar los procesos de recaudo, pago y custodia de los recursos financieros

administrados por la dependencia, para garantizar la gestión administrativa de acuerdo con las políticas, las normas y los procedimientos establecidos por el Instituto de Cultura y Turismo de Manizales.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las facturas de las obligaciones a favor del Instituto de Cultura y Turismo, y llevar un estricto control sobre ellas.
2. Responder por dineros que estén bajo su responsabilidad y custodiar los títulos y valores en general, propiedad de la entidad.
3. Diligenciar de manera oportuna las consignaciones de los dineros que ingresen por concepto de obligaciones de los particulares u otras entidades a favor del Instituto de Cultura y Turismo.
4. Efectuar una verificación diaria de los saldos en Bancos.
5. Mantener en completo orden el archivo de los documentos bancarios y en general de los documentos del área financiera.
6. Coordinar la realización de las conciliaciones bancarias a fin de verificar que todas las transacciones realizadas sean cobradas por el valor girado.
7. Preparar los reportes de bancos e informes de los movimientos bancarios de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales.
8. Elaborar las Resoluciones de pago de los servicios de la entidad, vigilando su pago oportuno y entregar al Profesional Universitario Presupuesto y Contabilidad oportunamente los documentos que requieran disponibilidad presupuestal.
9. Preparar todos los pagos debidamente soportados, conforme a las normas legales vigentes hechos con cargo al presupuesto de la entidad, previa orden del Profesional Universitario en Presupuesto y Contabilidad.
10. Liquidar para el pago oportuno la seguridad social, aportes parafiscales y servicios consumidos por la entidad.
11. Preparar para autorización y pago, la nómina de la entidad, al igual que sus prestaciones sociales, de acuerdo a la liquidación hecha en conjunto con la Secretaría General.
12. Llevar los libros de Bancos correctamente.
13. Apoyar al profesional en contaduría y presupuesto en la revisión del flujo de efectivo para la elaboración del PAC mensual y su correspondiente ejecución.
14. Realizar los traslados o pagos a favor de terceros por parte de la entidad y que sean retenidos de

conformidad con la ley

15. Elaborar el recibo oficial de caja a nombre de la Empresa por los pagos en efectivo o cheques.
16. Elaborar los comprobantes de egreso y los cheques para los pagos que requiera la empresa.
17. Rendir a la Gerencia los informes sobre el desarrollo de sus funciones y participar en la elaboración de aquellos que por su contenido estén en el ámbito de su competencia.
18. Brindar respuesta a las PQR's, derechos de petición y recursos de su competencia de manera oportuna, dando resolución de fondo, clara, y congruente a lo solicitado, de acuerdo con los procedimientos institucionales y a los criterios dispuestos en la normatividad aplicable vigente en la materia, considerando los principios de eficiencia, economía y celeridad que rigen las actuaciones administrativas.
19. Elaborar anualmente el plan de adquisiciones de su dependencia y mantenerlo actualizado según necesidades y teniendo en cuenta el procedimiento establecido en la normatividad aplicable vigente.
20. Garantizar que al interior de su dependencia se observen las normas, procedimientos y métodos atinentes al Control Interno, con el fin de mejorar la gestión e imagen corporativa.
21. Contribuir al desarrollo del Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
22. Participar activamente en comités relacionados con el área y con la gestión institucional
23. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **24. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normas, políticas, programas, proyectos, y procedimientos en materia de gestión pública, gestión administrativa pública, y otras que regulan en la materia de su gestión.

Políticas institucionales en materia presupuestal, normatividad contable y fiscal para el manejo de recursos públicos y conocimientos tributarios.

Procesos y procedimientos bancarios propios de la actividad.

Estructura, funciones y reglamentos de la Entidad.

Plan estratégico y plan de acción de la entidad.

Normas ICONTEC, gestión documental, archivo, comunicación oral y escrita, y relaciones personales.

Manejo de herramientas ofimáticas.

#### IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Título profesional en Disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría, Economía, o profesiones relacionadas con las ciencias económicas y administrativas en finanzas.

Experiencia:

Dos (2) años de experiencia relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

#### V. ALTERNATIVA

Estudios:

Título profesional en Disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría, Economía, o profesiones relacionadas con las ciencias económicas y administrativas en finanzas y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Experiencia:

Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

### AREA: SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario General
Código:	054

Grado:	01
No. De cargos:	1
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formulación de políticas en temas jurídicos, de recursos humanos, servicios generales, archivo requeridas para la operación del Instituto de Cultura y Turismo de Manizales.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar, por indicación del Gerente General, las reuniones de Consejo Directivo de la Entidad, elaborar las actas y estar pendiente de la ejecución de las acciones que allí se deriven.
2. Revisar y dar trámite a los proyectos de Acuerdo y Resoluciones que deban someterse a la aprobación del Consejo Directivo y el Gerente General respectivamente.
3. Organizar, administrar y custodiar los archivos de las Actas y Acuerdos del Consejo Directivo, así como copia de los documentos presentados a este órgano en cada una de las sesiones que realiza.
4. Coordinar la consolidación de informes de gestión y planes de acción que la entidad desarrolla a través de sus diferentes dependencias y acordar con las áreas involucradas las necesidades de ajustes que deban ser presentados al nivel Directivo.
5. Asesorar a la Gerencia General sobre las normas técnicas para el desarrollo de la estructura organizacional, planta de personal, nomenclatura y clasificación de empleos.
6. Formular y ejecutar los planes tendientes al desarrollo del talento humano conforme a la normatividad aplicable vigente.
7. Ejercer las labores de Jefe de Personal del Instituto.
8. Prestar las labores de Asesoría jurídica en lo que respecta a la elaboración de contratos, autorizaciones, licitaciones y convenios, con las dependencias responsables de su ejecución en todas las etapas de los mismos.
9. Orientar la elaboración de la política institucional en materia de contratación, teniendo

- en cuenta resultados de evaluaciones, diagnósticos y plan estratégico.
10. Recomendar criterios jurídicos sobre los convenios sectoriales e institucionales que suscriba la entidad en procura del desarrollo de sus actividades.
  11. Velar por el cumplimiento de la Constitución Nacional, las leyes y demás normas que afecten el desarrollo de la gestión institucional, verificar la legalidad y correcta aplicación de las normas internas, y desarrollar estrategias de divulgación de las mismas.
  12. Coordinar el trámite oportuno de los derechos de petición dirigidos al Instituto.
  13. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento o interponer recursos, cuando fuere del caso, a las sentencias judiciales y a los actos administrativos que profieren las autoridades, que recaigan sobre la entidad.
  14. Coordinar el trámite de los recursos que se interpongan a los actos administrativos que se expidan en la entidad.
  15. Emitir conceptos jurídicos relacionados con las actividades y funciones del Instituto.
  16. Preparar las respuestas a los distintos requerimientos efectuados por las actividades administrativas y jurisdiccionales.
  17. Asumir la representación y extrajudicial de la entidad conforme a los actos que para tal efecto expida el Gerente General, con sujeción a las normas legales.
  18. Conocer y proyectar los actos y documentos relacionados con los asuntos disciplinarios contra los servidores públicos de la entidad, para firma del Gerente General, o del superior inmediato del investigado, quienes actúan como primera instancia en estos procesos (Artículo 76 Ley 734 de 2002). Informar sobre las anomalías y sugerencias que se presenten en el desarrollo de sus funciones ante su jefe inmediato.
  19. Dirigir la prestación de los servicios de archivo y correspondencia, servicios generales, comunicaciones internas y externas del Instituto de Cultura y Turismo.
  20. Suscribir anualmente el acuerdo de gestión con la Gerencia General.
  21. Rendir a la Gerencia los informes sobre el desarrollo de sus funciones y participar en la elaboración de aquellos que por su contenido estén en el ámbito de su competencia.
  22. Garantizar que al interior de su dependencia se observen las normas, procedimientos y métodos atinentes al Control Interno, con el fin de mejorar la gestión e imagen corporativa.
  23. Contribuir al desarrollo del Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

24. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normas, políticas, programas, proyectos, y procedimientos en materia de administración pública, gestión administrativa pública y de talento humano, y otras que regulan en la materia de su gestión.

Estructura, funciones y reglamentos de la Entidad.

Principios básicos de administración Pública

Marco jurídico presupuestal y políticas institucionales en materia presupuestal

Normatividad contable y fiscal para el manejo de recursos públicos.

Estatuto de contratación y Decretos reglamentarios vigentes

Manual de contratación de la entidad.

Normas ICONTEC, de gestión documental, técnicas de Archivo, comunicación oral y escrita, y relaciones personales.

Manejo de herramientas ofimáticas, Office, Word y Excel.

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios:

Título profesional en Disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Experiencia:

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

#### **VI. ALTERNATIVA**

**Estudios:**

Título profesional en Derecho y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo y Título profesional adicional al exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo

**Experiencia:**

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada

**Estudios:**

Título profesional en Derecho y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo y Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

**Experiencia:**

Un (1) año de experiencia profesional relacionada y (1) Un año de experiencia profesional

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico administrativo - Secretaría General
Código:	367
Grado:	01
No. De cargos:	1
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa (Provisional)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coadyuvar en la coordinación y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Secretaría General.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender, orientar e instruir al público que solicite información sobre toda la documentación relacionada con las etapas previas y posteriores a la contratación, y sobre documentación relacionada con el tema de recursos humanos.
2. Responder por el archivo de la dependencia para garantizar su mantenimiento, organización y actualización.
3. Actualizar las bases de datos que le sean asignadas para mantener al día la información de la dependencia, en especial las de contratación y llevar un registro sistematizado de recursos humanos.
4. Custodiar los originales de los contratos y los expedientes de los diferentes procesos que se adelantan en el Instituto y en los cuales ésta sea parte para garantizar su mantenimiento, organización y actualización.
5. Radicar y despachar oportunamente la relación de los contratos que se suscriban con el Instituto para informar y dar cumplimiento a las solicitudes de los organismos de control y demás entidades que lo soliciten.
6. Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo solicite, para informar acerca de la ejecución de sus actividades.
7. Hacer las publicaciones en la cartelera de la dependencia en la cual está adscrito para garantizar el acceso a la información gubernamental.
8. Publicar en el SECOP todos los contratos que suscriba el Instituto, cuando las normas lo exijan; así como en las demás plataformas de control a la contratación.
9. Proyectar los certificados laborales de funcionarios y contratistas que lo requieran, para firma del jefe inmediato.
10. Establecer estudios de conveniencia y oportunidad requeridos, así como otros análisis y actuaciones previos a la contratación, según el caso, de acuerdo con normatividad aplicable vigente.
11. Asegurar que los contratos a celebrarse en su área contengan previamente la totalidad de los documentos soporte y sean formalizados de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Brindar respuesta a las PQR's, derechos de petición y recursos de su competencia de manera oportuna, dando resolución de fondo, clara, y congruente a lo solicitado, de acuerdo

con los procedimientos institucionales y a los criterios dispuestos en la normatividad aplicable vigente en la materia, considerando los principios de eficiencia, economía y celeridad que rigen las actuaciones administrativas.

13. Elaborar anualmente el plan de adquisiciones de su dependencia y mantenerlo actualizado según necesidades y teniendo en cuenta el procedimiento establecido en la normatividad aplicable vigente.
14. Velar, cuidar y preservar los bienes y enseres que le sean confiados a su responsabilidad.
15. Garantizar que al interior de su dependencia se observen las normas, procedimientos y métodos atinentes al Control Interno, con el fin de mejorar la gestión e imagen corporativa.
16. Apoyar las dependencias en la identificación de requerimientos institucionales del sistema de calidad a través del diseño de procedimientos y documentos.
17. Apoyar a la Secretaría General en la actualización de la documentación de los sistemas de gestión institucional de acuerdo con criterios establecidos.
18. Garantizar que los documentos estratégicos del SGC se mantengan vigentes según criterios de la normativa vigente.
19. Divulgar documentos del SGC en la entidad.
20. Controlar la documentación del sistema según parámetros establecidos, promoviendo la implementación de adecuadas prácticas de control de documentos y registros.
21. Generar reportes frente al estado de la documentación y hacer seguimiento a los avances del sistema de calidad según procedimientos.
22. Apoyar a la secretaría en la orientación a las áreas en cuanto a la formulación e implementación de las acciones de mejora del sistema según procedimientos.
23. Apoyar al área en el desarrollo de actividades contenidas en los diferentes planes para el desarrollo del talento humano, a través de la realización de actividades de convocatoria, logística y evaluación de actividades de capacitación y del sistema de estímulo guardando registros e informes que den cuenta de su ejecución conforme a las políticas establecidas por la entidad.
24. Contribuir al desarrollo del Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
25. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



Normas, políticas, programas, proyectos, y procedimientos en materia de gestión pública, gestión administrativa pública, y otras que regulan en la materia de su gestión.

Estatuto de contratación y Decretos reglamentarios vigentes. Manual de contratación de la entidad.

Estructura, funciones y reglamentos de la Entidad.

Plan estratégico y plan de acción de la entidad.

Normas ICONTEC, gestión documental, archivo, comunicación oral y escrita, y relaciones personales.

Manejo de herramientas ofimáticas, Office, Word y Excel.

Manejo de herramientas y Sistemas de Información de contratación estatal

## V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Título de formación técnica profesional o tecnológica del núcleo básico de conocimiento en Administración.

Experiencia:

Tres (3) años de experiencia relacionada.

## VI. ALTERNATIVA

Estudios

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad profesional, en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento de Administración.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria

Código:	440
Grado:	01
No. De cargos:	1
Naturaleza del empleo:	Carrera administrativa
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General

## I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias de la Secretaría General, apoyo en recepción telefónica, digitación de textos y manejo del Archivo Central de la Entidad.

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Redactar, elaborar y transcribir documentos relacionados con el área.
2. Administrar el Archivo Central de la Entidad, y en cumplimiento de esta función deberá:
  - a. Mantener actualizado el archivo general de la entidad.
  - b. Velar por el adecuado estado de conservación de los documentos a su cargo (unidades de conservación – sitio – consulta en forma adecuada).
  - c. Velar por mantener en orden los documentos que tiene bajo su custodia con el fin de brindar información eficaz y eficiente al momento de ser solicitada.
  - d. Seguir las normas establecidas por el Instituto para la administración de los documentos (manual de procedimientos – formatos).
  - e. Como responsable del archivo central, disponer del préstamo de documentos en la forma adecuada (Formato de préstamo).
  - f. Seleccionar y conservar el material de archivo en su contexto legal, administrativo y documental, manteniendo el principio de procedencia de los documentos de archivo, según las tablas de retención

documental que tenga aprobadas la entidad y los parámetros otorgados por el Comité de Archivos del Instituto.

3. Manejar la caja menor de la entidad con estricta sujeción a los reglamentos internos.
4. Apoyar la respuesta y control a las PQR's, derechos de petición y recursos de competencia de su área, cuando sean solicitados, dando resolución de fondo, clara, y congruente a lo solicitado, de acuerdo con los procedimientos institucionales y a los criterios dispuestos en la normatividad aplicable vigente en la materia, considerando los principios de eficiencia, economía y celeridad que rigen las actuaciones administrativas.
5. Velar, cuidar y preservar los bienes y enseres que le sean confiados a su responsabilidad.
6. Contribuir con la observancia de las normas, procedimientos y métodos atinentes al Control Interno al interior de su dependencia, direccionados al mejoramiento de la gestión e imagen corporativa.
7. Contribuir al desarrollo del Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
8. Participar activamente en comités relacionados con el área y con la gestión institucional.
9. Apoyar las actividades administrativas relacionadas con los procesos contractuales del área al igual que de Talento Humano..
10. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas, políticas, programas, proyectos, y procedimientos en materia de gestión pública, gestión administrativa pública, y otras que regulan en la materia de su gestión.

Manual de contratación de la entidad.

Estructura, funciones y reglamentos de la Entidad.

Plan estratégico y plan de acción de la entidad y de su área.

Normas ICONTEC, gestión documental, archivo, comunicación oral y escrita, y relaciones personales.

Manejo de herramientas ofimáticas Office, Word y Excel.

#### **IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios:

Título de Bachiller en cualquier modalidad

Experiencia:

Dos (2) años de experiencia laboral relacionada.

#### **V. ALTERNATIVA**

Estudios:

Título de Bachiller en cualquier modalidad y Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o un año de formación en educación superior.

Experiencia:

Dos (2) años de experiencia relacionada.

Estudios:

Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración.

Experiencia:

(18) Dieciocho meses de experiencia relacionada.

## ÁREA: ORGANIZACIÓN SISTEMAS Y MÉTODOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario - Organización Sistemas y Métodos
Código:	219
Grado:	01
No. De cargos:	1
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Organización Sistemas y Métodos
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

### 1. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales tendientes a administrar, supervisar y controlar la infraestructura física y tecnológica, los bienes muebles e inmuebles de competencia del Instituto de Cultura y Turismo, velando por su adecuada funcionalidad, mantenimiento y custodia. Así como lo relacionado con las tecnologías de la información, Gobierno Digital, Transparencia y Acceso a la

Información.

## 2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

3. Planificar y orientar las diferentes actividades tendientes a mantener el normal funcionamiento de los sistemas de información y equipos de cómputo del Instituto de Cultura y Turismo.
4. Elaborar y evaluar los proyectos que tengan como finalidad optimizar los sistemas de información del Instituto de Cultura y Turismo y adelantar su trámite ante las instancias correspondientes.
5. Elaborar estudios y planes conducentes a cubrir las diversas necesidades que en materia de Sistemas de Información se presenten en el Instituto de Cultura y Turismo y cubrir el ciclo de vida para el desarrollo de estos sistemas (Análisis, Diseño, Implementación, Prueba y Mantenimiento) llevando al día la documentación según los estándares establecidos en la Oficina de Organización, Sistemas y Métodos.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento del ciclo de vida de los bienes e infraestructura tecnológica.
7. Planear y ejecutar programas de mantenimiento a la infraestructura tecnológica y soporte técnico, efectuando la capacitación requerida por los usuarios.
8. Dar concepto técnico a petición del Gerente, sobre las solicitudes de adquisición de equipos de cómputo, programas y demás dispositivos relacionados con el procesamiento de datos en lo que hace referencia al cumplimiento del Plan estratégico de TI de la entidad.
9. Proyectar y coordinar la ejecución del Plan de Estratégico de TI de la entidad, incluyendo el plan de implementación de la Estrategia de Gobierno Digital, ajustados a la normatividad aplicable vigente.
10. Dar aplicación a la normatividad relacionada con transparencia y acceso a la información pública, protección de datos.
11. Garantizar la existencia de copias periódicas de respaldo de la información de la entidad de acuerdo con el procedimiento establecido, velando por su

seguridad y adecuada custodia.

12. Realizar visitas de seguimiento con el fin de verificar la conformidad de los bienes entregados a los responsables, así como el cumplimiento de los procedimientos del área, políticas de administración de bienes, políticas de seguridad de la información y en materia de derechos de autor, entre otras adoptadas por la entidad.
13. Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo, así como el almacenamiento, custodia y mantenimiento de bienes y materiales.
14. Asesorar o gestionar la asesoría a los funcionarios en lo concerniente a la correcta operación de los programas, aplicativos y equipos, incluyendo el soporte requerido frente a posibles fallas.
15. Capacitar a funcionarios y contratistas sobre requerimientos de información necesarias para mantener actualizada la página web del Instituto de Cultura y Turismo de Manizales y del Centro de Convenciones Los Fundadores.
16. Planear y ejecutar el programa de mantenimiento y actualización de las páginas web que administra la Entidad.
17. Programar y controlar los procesos de uso, cambio, modificación y mantenimiento de los equipos de procesamiento electrónico de datos que posea el ICTM.
18. Programar y ejecutar el plan de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la entidad.
19. Instalar hardware y software requerido de acuerdo con los procedimientos establecidos, llevando un registro actualizado de ellos, así como de los documentos que soportan la legalidad de su adquisición y licencias respectivas.
20. Establecer estudios de conveniencia y oportunidad requeridos, así como otros análisis y actuaciones previos a la contratación, según el caso, de acuerdo con normatividad aplicable vigente.
21. Brindar respuesta a las PQR's, derechos de petición y recursos de su competencia de manera oportuna, dando resolución de fondo, clara, y congruente a lo solicitado, de acuerdo con los procedimientos

institucionales y a los criterios dispuestos en la normatividad aplicable vigente en la materia, considerando los principios de eficiencia, economía y celeridad que rigen las actuaciones administrativas.

22. Rendir a la Gerencia los informes sobre el desarrollo de sus funciones y participar en la elaboración de aquellos que por su contenido estén en el ámbito de su competencia.
23. Garantizar que al interior de su dependencia se observen las normas, procedimientos y métodos atinentes al Control Interno, con el fin de mejorar la gestión e imagen corporativa.
24. Contribuir al desarrollo del Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
25. Participar activamente en comités relacionados con el área y con la gestión institucional
26. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## **CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

Normas, políticas, programas, proyectos, y procedimientos en materia de administración pública, gestión administrativa pública, y otras que regulan en la materia de su gestión.

Estatuto de contratación y Decretos reglamentarios vigentes

Manual de contratación de la entidad.

Manejo de bienes e inventarios

Normatividad en seguros

Estructura, funciones y reglamentos de la Entidad.

Normas ICONTEC, de gestión documental, técnicas de Archivo, comunicación oral y escrita, y relaciones personales.

## **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios:

Título profesional en Disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Experiencia:

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

## **VI. ALTERNATIVA**

Estudios:

Título profesional en Disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines y terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Experiencia:

Un año de experiencia profesional relacionada.

**AREA: MERCADEO Y COMUNICACIONES**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario - Mercadeo
Código:	219
Grado:	01
No. De cargos:	1
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Mercadeo
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la operación comercial y el mercadeo de la entidad, direccionados a la explotación eficiente de los recursos dados en administración, cubriendo los eventos realizados desde todas las dependencias del Instituto de Cultura y Turismo fortaleciendo tanto las relaciones públicas como la imagen institucional.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar acompañamiento y asesoramiento a la Gerencia General desde el área de su competencia, en la programación y ejecución de actividades que se realicen en los diferentes escenarios a cargo del Instituto.
2. Coordinar con el profesional de comunicaciones y las demás dependencias responsables, bajo los criterios que fije la Gerencia General, la producción de eventos que organice o apoye el Instituto.
3. Diseñar e implementar herramientas para monitorear la satisfacción de usuarios y partes interesadas en cuanto a la prestación del servicio, efectuando las acciones y planes de mejoramiento producto de estos análisis propendiendo por el mejoramiento la gestión en los escenarios a cargo del

Instituto.

4. Propender por la participación de entidades públicas y privadas en las actividades, y servicios prestados en los escenarios a cargo del Instituto o en los proyectos liderados por la entidad.
5. Identificar las fortalezas y oportunidades de mercado en el entorno de la cultura y el turismo local, regional y nacional para fortalecer la oferta de productos y servicios agregados para cada uno de los renglones señalados.
6. Caracterizar y tipificar los servicios y productos disponibles a nivel local y regional para atender las demandas en las áreas de la cultura y el turismo.
7. Elaborar estrategias de mercadeo (promoción, publicidad y comercialización) de los escenarios a cargo del Instituto.
8. Investigar precios, mercados y rutas, así como las fuentes de cooperación para el desarrollo de planes, programas y proyectos, que permitan posicionar la ciudad en los campos de la cultura y el turismo.
9. Diseñar alianzas estratégicas con los sectores público, empresarial, fundacional, asociativo y académico, para el desarrollo de planes y programas que permitan fortalecer el desarrollo de los sectores de cultura y turismo de la ciudad de Manizales.
10. Participar en conjunto con su dependencia en el desarrollo de la imagen corporativa del Instituto y de la Ciudad.
11. Diseñar estrategias de mercadeo a partir de la misión y direccionamiento estratégico del instituto que permitan fortalecer su imagen y la de la ciudad.
12. Administrar y llevar estricto control de los elementos publicitarios y promocionales que de la entidad, y hacer un manejo adecuado del inventario de los mismos.
13. Actuar como coordinador de publicidad de los eventos que organice la entidad, especialmente de la Feria de Manizales.
14. Coordinar con el acompañamiento de su área el diseño de la imagen oficial del evento y de la publicidad que debe ubicarse en la ciudad (escenarios, avenidas, inmuebles) relacionadas con la promoción y patrocinio de los eventos.
15. Rendir a la Gerencia los informes sobre el desarrollo de sus funciones y

participar en la elaboración de aquellos que por su contenido estén en el ámbito de su competencia.

16. Establecer estudios de conveniencia y oportunidad requeridos, así como otros análisis y actuaciones previos a la contratación, según el caso, de acuerdo con normatividad aplicable vigente.
17. Asegurar que los contratos a celebrarse en su área contengan previamente la totalidad de los documentos soporte y sean formalizados de acuerdo con la normatividad vigente.
18. Brindar respuesta a las PQR's, derechos de petición y recursos de su competencia de manera oportuna, dando resolución de fondo, clara, y congruente a lo solicitado, de acuerdo con los procedimientos institucionales y a los criterios dispuestos en la normatividad aplicable vigente en la materia, considerando los principios de eficiencia, economía y celeridad que rigen las actuaciones administrativas.
19. Elaborar anualmente el plan de adquisiciones de su dependencia y mantenerlo actualizado según necesidades y teniendo en cuenta el procedimiento establecido en la normatividad aplicable vigente.
20. Velar, cuidar y preservar los bienes y enseres que le sean confiados a su responsabilidad.
21. Garantizar que al interior de su dependencia se observen las normas, procedimientos y métodos atinentes al Control Interno, con el fin de mejorar la gestión e imagen corporativa.
22. Contribuir al desarrollo del Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
23. Participar activamente en comités relacionados con el área y con la gestión institucional
24. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normas, políticas, programas, proyectos, y procedimientos en materia de administración pública, gestión administrativa pública, y otras que regulan en la materia

de su gestión.

Estatuto de contratación y Decretos reglamentarios vigentes

Manual de contratación de la entidad.

Estructura, funciones y reglamentos de la Entidad.

Plan estratégico y plan de acción de la entidad.

Normas ICONTEC, gestión documental, archivo, comunicación oral y escrita, y relaciones personales.

Manejo de herramientas ofimáticas.

## V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Título profesional en Disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en mercadeo, Publicidad, administración y afines.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Experiencia:

Dos (2) años de experiencia relacionada.

## VI. ALTERNATIVA

Estudios: Título profesional en Disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Mercadeo, Publicidad y afines y aprobación de estudios profesionales adicionales título profesional exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Experiencia:

Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional

Denominación del empleo:	Profesional	Universitario	-
	Comunicaciones		
Código:	219		
Grado:	01		
No. De cargos:	1		
Naturaleza del empleo	Libre nombramiento y remoción		
Dependencia:	Gerencia		
Cargo del jefe inmediato:	Gerente		

## I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la comunicación pública y organizacional de la entidad, a través del diseño e implementación de estrategias definidas por la alta Dirección, gestionando los medios de comunicación y cubriendo los eventos realizados desde todas las dependencias del Instituto de Cultura y Turismo y; fortaleciendo tanto las relaciones públicas como la imagen institucional.

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la política institucional de comunicación según lineamientos gubernamentales y particularidades de la entidad.
2. Desarrollar el manual de imagen corporativa teniendo en cuenta lineamientos de política institucional y públicos internos y externos.
3. Coordinar los procesos y procedimientos del área de comunicaciones y mercadeo.
4. Socializar la política institucional de comunicación con los servidores públicos y la ciudadanía en general según procedimientos.
5. Ejecutar el plan de comunicaciones a partir del plan estratégico de la Administración Municipal y/o institucional.
6. Realizar fase precontractual atendiendo las necesidades de las estrategias del plan de comunicaciones, según procedimientos establecidos.
7. Liderar y monitorear campañas de comunicación internas y externas que respondan a las necesidades institucionales

8. Hacer seguimiento y/o desarrollar piezas comunicativas que cumplan con las especificaciones del manual de imagen corporativa.
9. Gestionar con los medios de comunicación externa la difusión de los contenidos que produce la institución, según requerimientos orientados a recoger sus necesidades de comunicación.
10. Recomendar a la gerencia mecanismos de relación con los públicos internos y externos.
11. Elaborar monitoreo de medios y diseñar las agendas correspondientes con comunicados de prensa según necesidades institucionales, condiciones técnicas, exigencias del tema periodístico, previa aprobación de la dirección y de la oficina de prensa municipal.
12. Desarrollar la comunicación organizacional teniendo en cuenta lineamientos, la cultura y los requerimientos de la entidad.
13. Difundir los contenidos en los canales y medios de comunicación interna definidos según procedimientos establecidos.
14. Implementar estrategias de comunicación interna y externa teniendo cuenta los objetivos y necesidades institucionales, haciendo uso de las TIC's.
15. Publicar información en los medios de comunicación existentes y al alcance de la entidad, según características de los mismos, requerimientos institucionales y necesidades de información de los ciudadanos.
16. Interactuar con el ciudadano a través de los diferentes medios existentes en la entidad respondiendo a sus inquietudes y necesidades
17. Realizar corrección de estilo teniendo en cuenta parámetros institucionales y criterios técnicos.
18. Establecer estudios de conveniencia y oportunidad requeridos, así como otros análisis y actuaciones previos a la contratación, según el caso, de acuerdo con normatividad aplicable vigente.
19. Asegurar que los contratos a celebrarse en su área contengan previamente la totalidad de los documentos soporte y sean formalizados de acuerdo con la normatividad vigente.
20. Brindar respuesta a las PQR's, derechos de petición y recursos de su competencia de manera oportuna, dando resolución de fondo, clara, y

congruente a lo solicitado, de acuerdo con los procedimientos institucionales y a los criterios dispuestos en la normatividad aplicable vigente en la materia, considerando los principios de eficiencia, economía y celeridad que rigen las actuaciones administrativas.

21. Contribuir al desarrollo del Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
22. Participar activamente en comités relacionados con el área y con la gestión institucional.
23. Elaborar anualmente el plan de adquisiciones de su dependencia y mantenerlo actualizado según necesidades y teniendo en cuenta el procedimiento establecido en la normatividad aplicable vigente.

### **III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normas, políticas, programas, proyectos, y procedimientos en materia de gestión pública, gestión administrativa pública y de talento humano, y otras que regulan en la materia de su gestión.

Estatuto de contratación y Decretos reglamentarios vigentes

Manual de contratación de la entidad.

Estructura, funciones y reglamentos de la Entidad.

Plan estratégico y plan de acción de la entidad.

Normas ICONTEC, gestión documental, archivo, comunicación oral y escrita, y relaciones personales.

Manejo de herramientas ofimáticas.

### **IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios:

Título profesional en Disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Experiencia:

Dos (2) años de experiencia relacionada.

## V. ALTERNATIVA

Estudios:

Título profesional en Disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines y terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Experiencia:

Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

**Artículo 5º.** Competencias comunes a los servidores públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

**Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos.** Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>· Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa</li> </ul>

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	del contexto	<p>de espacios informativos y de capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje</li> </ul>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>· Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>· Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>· Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>· Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>· Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>· Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> </ul>

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>· Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>· Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>· Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>· Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>· Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> </ul>
Compromiso	Alinear el propio comportamiento a	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta</li> </ul>

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
con la organización	las necesidades, prioridades y metas organizacionales	sus normas <ul style="list-style-type: none"> <li>· Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>· Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>· Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> <li>· Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>· Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>· Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>· Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>· Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e</li> </ul>

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>ideas en condiciones de respeto y cordialidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li> <li>· Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>· Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</li> <li>· Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</li> </ul>

**Competencias Comportamentales por nivel jerárquico.** Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades:

### 1. Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor</li> <li>· Adopta alternativas si el contexto presenta</li> </ul>

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	<p>presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país</p>	<p>obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias</li> <li>· Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos</li> <li>· Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales</li> <li>· Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo</li> </ul>
<p>Liderazgo efectivo</p>	<p>Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones</li> <li>· Forma equipos y les delega</li> </ul>

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas</li> <li>· Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</li> <li>· Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</li> <li>· Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Prevé situaciones y escenarios futuros</li> <li>· Establece los planes de</li> </ul>

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<p>acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</li> <li>· Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos</li> <li>· Optimiza el uso de los recursos</li> <li>· Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con</li> </ul>

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>base en las prioridades de la entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li> <li>· Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</li> <li>· Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</li> <li>· Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente</li> <li>· Asume los riesgos de las decisiones tomadas</li> </ul>
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo</li> </ul>

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	<p>la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento</p>	<p>y aplicación a las tareas asignadas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas</li> <li>· Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas</li> <li>· Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños</li> <li>· Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo</li> <li>· Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas</li> </ul>

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno</li> <li>· Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa</li> <li>· Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno</li> <li>· Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados</li> <li>· Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno</li> </ul>
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo</li> <li>· Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones</li> </ul>

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo</li> <li>· Asume como propia la solución acordada por el equipo</li> <li>· Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares</li> </ul>

## 2. Nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad</li> <li>· Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados</li> <li>· Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> <li>· Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son apprehendidos y utilizados en el actuar de</li> </ul>

		la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad</li> <li>· Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección</li> <li>· Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales</li> <li>· Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección</li> <li>· Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos</li> <li>· Reconoce y hace viables las oportunidades</li> </ul>
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales</li> <li>· Utiliza contactos para conseguir objetivos</li> <li>· Comparte información para establecer lazos</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno</li> <li>· Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente</li> <li>· Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos</li> <li>· Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización</li> </ul>

### 3. Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</li> <li>· Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad</li> <li>· Anticipa problemas previsible que advierte en su carácter de especialista</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Asume la interdisciplinaria aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles</li> </ul>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor</li> <li>· Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión</li> <li>· Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida</li> <li>· Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato</li> </ul>
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos</li> <li>· Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas</li> <li>· Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos</li> </ul>
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa</li> <li>· Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas</li> <li>· Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece</li> </ul>
--	--	--

#### 4. Nivel Profesional con Personal a Cargo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo</li> <li>· Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas</li> <li>· Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad</li> <li>· Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base</li> </ul>

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	decisión	<p>en las prioridades de la entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li> <li>· Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</li> <li>· Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</li> </ul>

## 5. Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades</li> <li>· Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión</li> <li>· Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos</li> </ul>

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>institucionales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas</li> <li>· Acepta la supervisión constante</li> <li>· Revisa de manera permanente los cambios en los procesos</li> </ul>
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Utiliza el tiempo de manera eficiente</li> <li>· Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea</li> <li>· Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad</li> <li>· Cumple con eficiencia la tarea encomendada</li> </ul>

## 6. Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone</li> </ul>

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Evade temas que indagan sobre información confidencial</li> <li>· Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea</li> <li>· Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</li> <li>· No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas</li> <li>· Transmite información oportuna y objetiva</li> </ul>
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás</li> <li>· Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral</li> <li>· Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales</li> </ul>
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Articula sus actuaciones con las de los demás</li> <li>· Cumple los compromisos adquiridos</li> <li>· Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo</li> </ul>

**Artículo 6º.** El Secretario General de la Entidad, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante 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 sus funciones.

**Artículo 7º.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las Leyes o en sus reglamentos no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las Leyes así lo establezcan. Por lo tanto, al requerirse la validación de los requisitos de un candidato se tendrán en cuenta adicionalmente a la alternativa descrita en el presente manual, las equivalencias entre estudios y experiencia definidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

**Artículo 9º.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y modifica las demás disposiciones que le sean contrarias.

***PUBLÍQUESE Y CUMPLASE***

Dado en Manizales a los 25 días del mes de Junio de 2019.



**HECTOR FERNANDO ORTIZ MUÑOZ**  
Gerente General