CENTRO CULTURAL
NHORA MATALLANA FORERO

ACUERDO No. 001 de 2020
(21 de Enero de 2020)

"Por medio del cual se Modifica el Manual de Funciones, requisitos y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo, Cundinamarca"

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO, CUNDINAMARCA

En uso de sus facultades constitucionales y legales en especial las otorgadas en los numerales 6 y 7 del artículo 7, capítulo II del Acuerdo Municipal 004 de mayo 17 de 2019 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que "...*No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento y para proveer los del carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. Ningún Servidor Público entrará a ejercer su cargo sin presentar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben...*".

Que el artículo 2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, establece el contenido del Manual de Específico de Funciones y Competencias Laborales para las entidades y organismos del nivel territorial señalando que deben contener como mínimo: la identificación y ubicación del empleo, el contenido funcional que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo, los conocimientos básicos o esenciales y los requisitos de formación académica y experiencia.

Que así mismo, el artículo 2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015 establece que los manuales específicos de funciones y requisitos también deben incluir el contenido funcional de los empleos; las competencias funcionales; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo establecido en dicho decreto y/o decreto que para el efecto expedida el Gobierno Nacional que la misma normativa establece las funciones, los requisitos y las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.

Que el numeral 6 del artículo 7 del Acuerdo municipal 004 de mayo 17 de 2019, establece que es función de la Junta Directica del Instituto, entre otros asuntos, el proponer las funciones para los cargos de su planta de personal.

Que en virtud de la creación la planta de personal para el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo, Cundinamarca, es necesario establecer las funciones, requisitos y competencias laborales para los cargos de la planta de personal de la entidad.

Que de acuerdo a la decisión tomada por la Junta Directiva de Cultura y Turismo celebrada el pasado 21 de enero de 2020 en las dependencias del Centro Cultural Nhora Matallana Forero, por unanimidad de votos se decidió realizar una modificación al manual especifico de funciones que conforma la Planta de Personal del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo, únicamente en lo que respecta a la experiencia profesional del Director General; modificación que se plasmará dentro del Acuerdo No. 001 de 2020 y suscrito por la presidenta de la Junta Directiva.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1. Que de acuerdo a las facultades otorgadas dentro del Acuerdo No. 004 de 2019 del 05 de Diciembre de 2019 Artículo 5. Es competencia de la Junta Directiva la actualización, modificación o adición del manual de funciones, requisitos y de competencias, con base en los estudios previos necesarios que realice la entidad.

Artículo 2. Que el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los Empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo. Queda fijado como se establece dentro del Anexo 1.

Artículo 3. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de Tenjo, Cundinamarca a los veintiún (21) días del mes de enero de 2020.

(Fdo) Presidente

Sonia Patricia González Bernal

Proyectado Por: Jesús Camilo López Tibaquirá – Secretario de Desarrollo Educativo

Revisado Por: Jesús Camilo López Tibaquirá – Secretario de Desarrollo Educativo

CENTRO CULTURAL
NHORA MATALLANA FORERO

ANEXO 1
ACUERDO NÚMERO 001 JUNTA DIRECTIVA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO, CUNDINAMARCA

NIVEL DIRECTIVO:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	3
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección General
Jefe Inmediato:	Alcalde(sa) Municipal

II. ÁREA FUNCIONAL:

Dirección General y de Planeación Estratégica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar la gestión político-administrativa del alcalde; así mismo, formular, dirigir y evaluar los planes, programas, proyectos y en general la gestión de los sectores cultural y turístico, conforme a las políticas del sistema municipal de cultura y turismo.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar legalmente al instituto.
2. Gestionar recursos y proyectos a nivel municipal, departamental, nacional y/o internacional, dirigiendo, coordinando y controlando las actividades de la institución, en concordancia con las políticas que trace la Junta Directiva y con los objetivos de la entidad.
3. Expedir los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Asesorar y aprobar los proyectos, planes de gestión interna presentados por las dependencias y presentarlos para aprobación de la Junta Directiva.
5. Integrar la planta de personal, designar y contratar las órdenes de prestación de servicios de la Entidad de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.
6. Distribuir a los funcionarios en las diferentes dependencias de la entidad de acuerdo a sus necesidades, asignar las funciones de coordinación a funcionarios de carrera y designar responsables de áreas o grupos.
7. Crear grupos o áreas de trabajo cuando así se requiera por la especialización de las funciones y para un mejor cumplimiento de las mismas.
8. Evaluar y controlar las actividades realizadas y velar por la buena marcha de la organización y sus dependencias.
9. Someter a la Junta Directiva las modificaciones de los estatutos que considere pertinentes para el normal funcionamiento de la entidad.
10. Someter a consideración de la Junta Directiva el proyecto de Presupuesto Anual.
11. Presentar a la Junta Directiva, informes sobre la ejecución presupuestal, financiera y de gestión de la entidad.
12. Presentar informes al Alcalde y Junta Directiva sobre las actividades y gestiones desarrolladas, la situación general de la entidad y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política de la entidad y el Gobierno municipal, cuando se requiera.

Así mismo, deberá suministrar informes al Concejo Municipal u órganos de control cuando se los soliciten.

13. Celebrar en nombre del Instituto los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
14. Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Instituto, para lo cual podrá nombrar los apoderados especiales que demande la mejor defensa de los intereses de la entidad.
15. Ejercer las funciones del secretario de la junta directiva, y llevar al correspondiente libro de actas.
16. Presentar un informe de sus labores, anualmente y por escrito, al Concejo Municipal cuando sea citado en sus sesiones ordinarias y a la junta directiva cuando lo requiera.
17. Promover la creación de organismos dedicados a la investigación, formación y divulgación de actividades de carácter cultural y turístico.
18. Coordinar las actividades culturales y turísticas, de las cuales se le solicite colaboración a la institución por parte de los comités de juntas de acción comunal y otras instituciones, siempre y cuando esté en condiciones de prestar el servicio requerido.
19. Designar, dirigir y controlar el personal a cargo de la institución.
20. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, vigilar que se cumpla las funciones encomendadas en cada cargo, y asignar las funciones que crea convenientes para la buena marcha de la institución.
21. Servir de coordinador de las relaciones públicas del gobierno municipal en temas culturales y turísticos.
22. Servir de asesor al Alcalde y a la administración central y el concejo municipal en lo que concierne a las actividades culturales y turísticas.
23. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones de los estatutos que sean pertinentes para el buen funcionamiento del Instituto.
24. Proponer las modificaciones y/o adiciones al manual específico de funciones y competencias laborales según los lineamientos técnicos y legales vigentes ante la Junta Directiva.
25. Las demás que le señalen los Acuerdos, los Estatutos, el Alcalde y las que refiriéndose a la marcha del Instituto no estén atribuidas expresamente a otra autoridad.
26. Asesorar y articular los planes y proyectos de las diferentes dependencias y entes descentralizados de la administración en el área relacionada con cultura y turismo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Régimen Municipal.
3. Políticas Públicas para la administración territorial.
4. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
5. Conocimiento sistemático de la administración pública.
6. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
7. Conocimiento específico del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.
8. Conocimiento sobre administración de personal y de recursos en general.
9. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
10. Régimen disciplinario.
11. Metodologías de investigación, diseño, evaluación y control de proyectos.
12. Conocimientos básicos esenciales en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Conocimiento del fundamento axiológico y/o Código de Integridad Institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 815 de 2018)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica
• Orientación a resultados	• Liderazgo Efectivo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación
• Compromiso con la organización	• Toma de decisiones

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación profesional	• Veinte (20) meses de experiencia profesional.

NIVEL DIRECTIVO – SUBDIRECTOR:
SECTOR CULTURA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector
Código:	070
Grado:	1
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Cultura
Jefe Inmediato:	Director(a) General
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Subdirección de Cultura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar la gestión político-administrativa del director; así como, gestionar, dirigir coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el desarrollo de planes, programas y proyectos del sector cultura a nivel municipal, conforme a las políticas del sistema municipal de cultura.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar, formular, actualizar, ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos culturales, conforme al Plan de Desarrollo Cultural del Municipio, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias y su articulación con los planes a nivel nacional y departamental. 2. Organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo, ejecución y cumplimiento integral del Plan Municipal de Cultura, conforme a lo propuesto en el mismo dentro de los lineamientos legales y procedimientos respectivos. 3. Dirigir, gestionar y promover la celebración y ejecución de convenios para el desarrollo de programas y proyectos del sector cultura dentro del municipio, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 4. Dirigir, ejecutar y evaluar procesos de fomento y promoción de la investigación para el conocimiento, consolidación y divulgación de las diversas formas de identidad cultural del Municipio, conforme a los lineamientos establecidos. 5. Dirigir, coordinar, organizar y ejecutar planes, programas y proyectos tendientes a promover la presentación, conservación, defensa, restauración, fomento y difusión del patrimonio cultural, fortalecimiento de los valores y expresiones culturales y artísticas dentro del municipio, conforme a las disposiciones vigentes. 6. Coordinar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar procesos relacionados con el desarrollo y adecuado funcionamiento de los programas, eventos y escenarios culturales del municipio, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 7. Coordinar, ejecutar, evaluar y controlar procesos relacionados con la participación, la ejecución y/o desarrollo de eventos culturales nivel municipal, regional, nacional e internacional, conforme a los Proyectos Culturales y disposiciones sobre la materia.	

8. Coordinar y supervisar el desarrollo de estrategias y procesos de administración, conservación y cuidado de escenarios, equipamiento y espacio culturales; así como, de los bienes, equipos y elementos de asistencia y apoyo logístico para el adecuado funcionamiento de programas y eventos culturales, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos para tal fin.
9. Coordinar, preparar y proyectar los procesos contractuales de bienes y servicios que requiera la dependencia, conforme a las disposiciones legales y procedimientos vigentes.
10. Coordinar y controlar los procesos relacionados con la formulación y presentación de los sistemas de información, estadísticas y de comunicaciones del sector cultura a nivel Municipal, conforme a los procedimientos establecidos.
11. Preparar y presentar los informes, documentos y estadísticas sobre la gestión de la subdirección que se requiera por los órganos de control entidades y autoridades competentes, conforme a las disposiciones, términos y procedimientos establecidos.
12. Organizar y realizar el seguimiento a la aplicación de normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel interno de la dependencia, conforme a las disposiciones sobre la materia.
13. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean asignados a la subdirección, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
14. Aplicar el Sistema de Control Interno para la dependencia, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes sobre la materia.
15. Las demás que le sean asignadas por la Dirección General, acorde con las funciones de la dependencia y naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen jurídico municipal relacionado con el área de desempeño.
2. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.
3. Conocimiento sistema de la administración pública.
4. Conocimiento de la estructura del estado.
5. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con la Dependencia.
6. Conocimiento sobre administración de personal y de recursos en general.
7. Conocimiento de normas y lineamientos específicos para el sector cultura.
8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o Código de Integridad Institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 815 de 2018)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional	• Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo..

NIVEL DIRECTIVO – SUBDIRECTOR:
SECTOR TURISMO

I IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector
Código:	070
Grado:	1
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Cultura
Jefe Inmediato:	Director(a) General

II. ÁREA FUNCIONAL:

Subdirección de Turismo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar la gestión político-administrativa del director; así como, gestionar, dirigir coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el desarrollo de planes, programas y proyectos del sector turístico a nivel municipal, conforme a las políticas del sistema municipal de turismo.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, formular, actualizar, ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos turísticos, conforme al Plan Municipal de Turismo, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias y su articulación con los planes a nivel nacional y departamental.
2. Organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo, ejecución y cumplimiento integral del Plan Municipal de Turismo, conforme a lo propuesto en el mismo dentro de los lineamientos legales y procedimientos respectivos.
3. Dirigir, gestionar y promover la celebración y ejecución de convenios para el desarrollo de programas y proyectos del sector turístico dentro del municipio, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
4. Dirigir, ejecutar y evaluar procesos de fomento y promoción de la investigación para el conocimiento, consolidación y divulgación de las diversas modalidades de Turismo en el Municipio, conforme a los lineamientos establecidos.
5. Dirigir, coordinar, organizar y ejecutar planes, programas y proyectos tendientes a promover la presentación, conservación, defensa, restauración, fomento y difusión del patrimonio turístico dentro del municipio, conforme a las disposiciones vigentes.
6. Coordinar, ejecutar, evaluar y controlar procesos relacionados con la participación, ejecución y/o desarrollo de eventos turísticos a nivel municipal, regional, nacional e internacional, conforme a los proyectos turísticos y las disposiciones sobre la materia.
7. Coordinar la formulación de los planes y programas de construcción, ampliación, mejoramiento o adecuación de infraestructura y/o de protección turística, con base en el diagnostico o adecuación de infraestructura y/o de protección turística, con base en el diagnóstico de necesidades y las disposiciones del Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
8. Coordinar y desarrollar planes, programas y procesos de desarrollo sectorial, relacionados con el fomento, gestión, capacitación y desarrollo del ecoturismo, turismo gastronómico, turismo recreativo y demás modalidades de turismo.
9. Disponer la planeación, formulación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de programas para establecer alianzas estratégicas con otros municipios y empresa privada para el diseño del producto de impacto regional.
10. Coordinar y desarrollar proyectos y procesos de capacitación, orientación y apoyo a los diferentes sectores y gremios a nivel municipal tendientes al posicionamiento de la actividad turística y al mejoramiento de la calidad del servicio y seguridad al turista, conforme a las políticas de desarrollo turístico.

11. Coordinar y conducir la formulación, dirección, coordinación, diseño y promoción de la guía turística municipal y demás documentos o instrumentos de divulgación y promoción de servicios turísticos y gremios a nivel municipal conforme a las políticas de desarrollo turístico.
12. Coordinar y desarrollar proyectos y procesos para el desarrollo de planes y programas relacionados con procesos de competitividad, calidad, formulación de imagen atractivos y servicios que brinden la acogida y satisfacción al turista.
13. Coordinar, preparar y proyectar los procesos contractuales de bienes y servicios que requiera la dependencia, conforme a las disposiciones legales y procedimientos vigentes.
14. Coordinar y controlar los procesos relacionados con la formulación y prestación de los sistemas de información, estadísticas y de comunicaciones del sector turístico a nivel Municipal, conforme a los procedimientos establecidos.
15. Preparar y presentar los informes, documentos y estadísticas sobre la gestión de la subdirección que se requiera por los órganos de control, entidades y autoridades competentes, conforme a las disposiciones, términos y procedimientos establecidos.
16. Organizar y realizar el seguimiento a la aplicación de normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel interno de la dependencia, conforme a las disposiciones sobre la materia.
17. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de los procesos que lidere o le sean asignados a la subdirección, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
18. Aplicar el Sistema de Control Interno para la dependencia, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes sobre la materia.
19. Las demás que le sean asignadas por la Dirección General, acorde con las funciones de la dependencia y naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen jurídico municipal relacionado con el área de desempeño.
2. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.
3. Conocimiento sistema de la administración pública.
4. Conocimiento de la estructura del estado.
5. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con la Dependencia.
6. Conocimiento sobre administración de personal y de recursos en general.
7. Conocimiento de normas y lineamientos específicos para el sector Turístico.
8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o Código de Integridad Institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 815 de 2018)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional	• Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

NIVEL DIRECTIVO:
CONTROL INTERNO

I IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	2
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Jefe Inmediato:	Director(a) General

II. ÁREA FUNCIONAL:

Oficina de Control Interno.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de los diferentes roles de carácter legal establecidos para los jefes de control interno o quien haga sus veces dentro de la entidad, que corresponden a: Rol de Liderazgo Estratégico, Rol de Enfoque hacia la prevención, Rol de Relación con entes externos de Control, Rol de Evaluación de la Gestión y Rol de Evaluación y seguimiento.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y realizar el seguimiento, verificación y evaluación del sistema de control interno del Instituto, de acuerdo con los roles asignados a la Oficina de Control Interno.
2. Asesorar y participar junto con el Comité de Gestión y Desempeño Institucional en el desarrollo de estrategias para la implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- a nivel institucional, de acuerdo con las normas que lo reglamentan.
3. Proponer y participar en la definición de políticas de diseño e implementación del sistema de control interno, que contribuya a incrementar la eficiencia en los procesos, observando la normatividad existente sobre la materia.
4. Propender porque el Instituto disponga de procesos de planeación estratégica y de mecanismos adecuados para el diseño, desarrollo y evaluación organizacional y funcional, de acuerdo con los procedimientos y metas institucionales.
5. Desarrollar los procesos relacionados con el diseño, implementación y aprobación por parte del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, del estatuto de auditoria, de acuerdo con las competencias asignadas.
6. Asistir y participar en los comités a los cuales sea invitado (con voz, pero sin voto) y/o mantenerse informado de los mismo, con el fin de realizar seguimiento de la situación del Instituto y aportar en caso necesario en la formulación de propuestas innovadoras que generen valor agregado, de acuerdo con los roles asignados a la dependencia.
7. Analizar, en desarrollo de su evaluación independiente y objetiva, las variaciones del ambiente organizacional y del entorno, identificando procesos críticos, controles y servicios que puedan tener un impacto significativo en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Diseñar, implementar y someter a aprobación del Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno, el estatuto de la UCI y el Código de ética del auditor.
9. Asesorar y realizar el acompañamiento a las dependencias del Instituto para la efectiva difusión, aplicación, desarrollo y actualización del sistema de control interno en la misma, así como en la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos para ello.
10. Realizar los procesos de seguimiento continuo a las metas e indicadores estratégicos de la entidad, así como a los riesgos cuya materialización tenga un mayor impacto para la misma, de acuerdo con las competencias asignadas a la oficina.
11. Coordinar, realizar y controlar los procesos para acordar y definir la periodicidad de rendición de informes estratégicos, sin perjuicio del reporte inmediato de información de carácter

urgente, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.
12. Asesorar y acompañar el desarrollo de procesos, estrategias y acciones interacción efectiva y buen funcionamiento del Comité de Coordinación de Control Interno, de acuerdo con los procedimientos y competencias asignadas.
13. Coordinar los procesos para la ejecución de talleres sobre evaluación de riesgos, controles y sensibilización, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
14. Dirigir y desarrollar los procesos de priorización de las labores de asesoría teniendo en cuenta las necesidades de la entidad, los puntos críticos de los resultados de las auditorías internas y externas.
15. Dirigir y controlas procesos y medidas para formular y proponer medidas y recomendaciones pertinentes para la prevención de riesgos administrativos y de seguridad informática, conforme a las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
16. Dirigir, desarrollar y controlar los procesos que faciliten las relaciones con entes externos que participan en el marco del Sistema Nacional de Control Interno mediante la coordinación, seguimiento, control y entrega de la información relacionada con los planes de mejoramiento, conforme a los términos y procedimientos para tal fin y a las competencias asignadas a la oficina.
17. Planear, dirigir, evaluar y controlar procesos de auditoria propios de las Oficinas de Control Interno conforme a las competencias asignadas a estas y recomendación de los correctivos que sean necesarios mediante la formulación de planes de mejoramiento internos conforme al plan y estatuto de auditorías.
18. Planear, dirigir, evaluar y controlar los procesos de seguimiento y valoración de los planes de mejoramiento que suscriba la entidad con entes externos o producto de las auditorías internas conforme al plan anual de auditorías basadas en riesgos.
19. Coordinar, acompañar, atender y seguir las solicitudes y requerimientos de información de entes externos o que deba remitir y rendir la oficina; así como el Instituto, a través de las diferentes dependencias, de acuerdo con los procedimientos y términos establecidos.
20. Planear, dirigir, coordinar y ejecutar los procesos de evaluación por dependencias conforme a lo establecido en el plan de acción, y demás planes pertinentes.
21. Coordinar los procesos de evaluación, seguimiento y verificación de métodos y estándares de calidad, eficacia, eficiencia y economía en la prestación de los servicios que ofrece el Instituto; de los procesos y actividades definidas, para el logro de la misión institucional.
22. Evaluar y verificar la correcta administración de los recursos de la organización, en cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y objeticos institucionales.
23. Realizar seguimiento y brindad informes al desarrollo de procesos relacionados con el funcionamiento de los órganos de asesoría, consulta y decisión para el sistema de control interno, comité institucional de gestión del desempeño y sistema de gestión de calidad, conforme a las competencias asignadas a la oficina.
24. Organizar y realizar el seguimiento a la aplicación de normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo dentro de la dependencia asignada, conforme a las disposiciones sobre la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Políticas Públicas para la administración territorial.
3. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
4. Conocimiento sistemático de la administración pública.
5. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
6. Conocimiento sobre administración de personal y de recursos en general.
7. Conocimiento de normas y procedimientos específicos sobre control interno y MIPG.
8. Metodologías de auditoria.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 815 de 2018)	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional. Parágrafo 1º del Artículo 8 de la Ley 1474 de 2011.	• Treinta y Seis (36) meses de experiencia mínima en asuntos relacionados del Control Interno. Parágrafo 1º del Artículo 8 de la Ley 1474 de 2011.

NIVEL PROFESIONAL:
TESORERO GENERAL

I IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	1
No. de cargos:	1
Dependencia:	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
Jefe Inmediato:	Director(a) General
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Tesorería, Presupuesto y Contabilidad.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las políticas y directrices definidas por la entidad, aplicando los conocimientos profesionales en el desarrollo de los procesos de tesorería, presupuesto y contabilidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar, dirigir, coordinar y controlar el Sistema y los procesos de liquidación, recaudo y registro de ingresos y gastos del Instituto Municipal de Cultura y Turismo. 2. Organizar, coordinar y controlar el Sistema y de los procesos de liquidación, reconocimientos, registro y pago de gastos, obligaciones y transferencias a cargo del Instituto, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. 3. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar procesos relacionados con el diseño. Actualización y sistematización de la información relacionada con los procesos de la dependencia. 4. Planear, dirigir y coordinar métodos, procedimientos, tramites y actuaciones para la recepción, administración, conservación, manejo y custodia de cuentas, títulos y valores del Instituto de responsabilidad de la dependencia. 5. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de los procesos de organización, elaboración, registro, reconocimientos y pago de nómina y/o de contratos de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes sobre la materia. 6. Coordinar, organizar y ejecutar procesos para inventariar y custodiar los títulos de tradición y propiedad de los bienes inmuebles y muebles del Instituto que contengan derechos de los	

cuales sea titular el Instituto.
7. Coordinar, ejecutar, evaluar y controlar procesos relacionados con los pagos de impuestos u obligaciones tributarias y de servicios públicos a que esté obligado el Instituto.
8. Organizar y coordinar la formulación y registro de la ejecución del Presupuesto General del Instituto, PAC, Plan de Inversiones y Plan Financiero, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
9. Coordinar y participar en el diseño y formulación del plan general de adquisiciones del Instituto, en los términos que establece la normatividad respectiva.
10. Dirigir, evaluar y controlar procesos de certificación, registros, cuentas por pagar y reservas, superávit y/o déficit presupuestal y expedición de disponibilidades, registros, y demás documentos relacionados con la gestión presupuestal, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
11. Planear, coordinar, formular, ejecutar, evaluar y controlar el sistema, plan y procesos de contabilidad pública en los subsistemas financiero, presupuestal, patrimonial y de costos del Instituto.
12. Planear, coordinar, formular, ejecutar, evaluar y controlar los estados contables y financieros del Instituto.
13. Preparar, presentar y sustentar los informes de rendición oportuna de cuentas; atención de consultas, conceptos y requerimientos en las áreas de tesorería, presupuesto y contabilidad para los organismos y entidades de control.
14. Organizar y realizar el seguimiento a la aplicación de normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel de la dependencia, conforme a las disposiciones sobre la materia.
15. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
16. Aplicar el Sistema de Control Interno para la dependencia, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes sobre la materia.
17. Las demás que le sean asignadas por la Dirección General, acorde con las funciones de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en Normas general de Administración Pública.
2. Conocimientos en Régimen Municipal Colombiano.
3. Estatutos Presupuestales, Tributarios y de Rentas.
4. Manejo de herramientas informáticas.
5. Conocimientos en presupuesto, contabilidad y tesorería pública.
6. Conocimiento del Sistema de Control Interno, MECI y Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Conocimiento estatuto anticorrupción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 815 de 2018)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aporte técnico profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional NBC en: Contaduría Pública.	• Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.