	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: AP-GTH-MN-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 26/03/2015



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO



C A J I C Á

Manual de Funciones y Competencias



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			
	CÓDIGO: AP-GTH-MN-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 26/03/2015	Página 2 de 14

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION.....	3
2. OBJETIVOS.....	4
3. MARCO CONCEPTUAL.....	4
3.1. COMPETENCIAS LABORALES.....	4
4. MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS MUNICIPIO DE CAJICA.....	5
4.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO.....	5
4.2. NIVEL, CÓDIGO Y GRADO.	5
4.3. PROPÓSITO PRINCIPAL.....	5
4.4. FUNCIONES ESENCIALES.....	5
4.5. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.	5
4.6. CONOCIMIENTOS BÁSICOS.	5
4.7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.....	5
4.8. MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES UNIFICADA.....	8
5. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS.....	11
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO.....	12
DE EMPLEOS	
7. DISPOSICIONES FINALES.....	13

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			
	CÓDIGO: AP-GTH-MN-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 26/03/2015	Página 3 de 14

1. INTRODUCCION

El presente Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleados que conforman la planta de personal del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, es el resultado del análisis y de la aplicación de las normas sobre descentralización administrativa, en desarrollo del artículo 125 de la Constitución Política de Colombia y demás normas sobre la administración de personal al servicio del Estado, como la implementación de la Carrera Administrativa para los empleos de la rama ejecutiva del poder público en el orden municipal, sector descentralizado.

El presente manual responde a la necesidad de actualizar las funciones y competencias laborales de la Planta de personal de los diferentes puestos de trabajo que se desempeñan en el Instituto, con el fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos y la misión del ente territorial y del Instituto descentralizado.


La actualización del Manual de Funciones y Competencias laborales se hace con base en las siguientes normas y parámetros:

- Las denominaciones dadas a los empleos de la entidad están determinadas por el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005; “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territorios que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”.
- La definición de las funciones, las contribuciones individuales, los conocimientos básicos y los requisitos de estudio y experiencia corresponden a los perfiles requeridos para el manejo racional y desarrollo de los procesos de la entidad.
- Las competencias que se disponen en el presente manual están dadas por el Decreto 2539 del 22 de julio del 2005; “Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005”.

2. OBJETIVOS

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá tiene como objetivos:

- Establecer las funciones y competencias necesarias para el óptimo desempeño de los cargos, en desarrollo del artículo 125 de la Constitución Política de 1991, las normas sobre administración de personal y la implementación de la Carrera Administrativa para los empleados públicos del ente territorial, sector descentralizado.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			
	CÓDIGO: AP-GTH-MN-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 26/03/2015	Página 4 de 14


- Fijar y asignar responsabilidades para cada uno de los Empleos de la planta de personal del Instituto Municipal de Cultura y Turismo, con el fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Buscar que el presente manual se convierta en la herramienta fundamental dentro de los procesos de selección, vinculación y promoción del personal.

3. MARCO CONCEPTUAL

El manual específico de funciones y de competencias es un instrumento de Administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.

El manual específico de funciones y de competencias laborales, se orienta al logro de los siguientes propósitos:

- Instrumentar la marcha de procesos administrativos tales como: selección de personal, inducción de nuevos funcionarios, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo y evaluación del desempeño.
- Generar en los miembros de la organización el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre los mismos.
- Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento y modernización administrativas, así como para efectuar estudios de cargas de trabajo.
- Facilitar el establecimiento de parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			
	CÓDIGO: AP-GTH-MN-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 26/03/2015	Página 5 de 14

3.1. COMPETENCIAS LABORALES

Las competencias laborales refieren a un nuevo concepto en la administración pública, que se define como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Las competencias comunes, las comportamentales y las funcionales, además de los requisitos de estudio y experiencia, conforman las competencias laborales.

Las competencias comunes y comportamentales hacen referencia al conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad, cuyos criterios para describirlas están definidos en los artículos 6, 7 y 8 del decreto 2539 de 2005, las cuales se aplican de la siguiente forma:

4. MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICA

Cada uno de los empleos que conforman la planta de empleos del Municipio de Cajicá tiene definidas las siguientes características:

4.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO.

Relacionada con los nombres dados a cada uno de los perfiles definidos por el Decreto 785 de 2005.

4.2. NIVEL, CÓDIGO Y GRADO.


Corresponde con la clasificación de los empleos dada por el Decreto 785 de 2005.

4.3. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Es el objetivo que caracteriza el núcleo funcional y que justifica la presencia del cargo en la planta de empleos, indica la función general del cargo que refleja la misión del empleo.

4.4. FUNCIONES ESENCIALES.

Son aquellas directrices a las cuales debe responder cada uno de los funcionarios que ocupen los empleos bajo las diferentes denominaciones como marco de aplicación a las funciones específicas otorgadas dentro de las dinámicas particulares de los grupos y las dependencias a las que pertenecen.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			
	CÓDIGO: AP-GTH-MN-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 26/03/2015	Página 6 de 14

4.5 CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

Responde a cómo operan los funcionarios y la Institución frente a cada una de las funciones esenciales identificadas.

4.6 CONOCIMIENTOS BÁSICOS.


Corresponde a las nociones esenciales que deben tener los funcionarios con relación al empleo determinado.

4.7 REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

Comprende la delimitación de un perfil mínimo que ha de enriquecerse de acuerdo con las funciones específicas que se encomienden al cargo y al funcionario.

4.8 MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES UNIFICADA.


I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel del Empleo	Directivo
Denominación del Empleo	Director
Código	050
Grado	05
No. De Cargos	(01)
Dependencia	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Representar legalmente el Instituto, hacer cumplir la Constitución, la Ley, los decretos y los acuerdos, planear, liderar y controlar los procesos y procedimientos del Instituto Municipal de Cajicá, de igual forma los proyectos que se encuentren directamente relacionados con el objeto de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación legal y ser el ordenador del gasto del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá. 2. Asistir con derecho de voz a las reuniones del Consejo Directivo. 3. Poner en marcha la ejecución de las políticas, planes y programas de carácter municipal, departamental y nacional, propios del sector de Cultura y Turismo. 4. Presentar al Consejo Directivo para su consideración los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos y sus modificaciones. 5. Dictar los actos administrativos y realizar las operaciones y celebrar los contratos de acuerdo con las cuantías establecidas por la ley de conformidad con las disposiciones legales. 6. Nombrar y remover a los funcionarios del Ente de Cultura y Turismo Municipal de acuerdo a la ley. 	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			
	CÓDIGO: AP-GTH-MN-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 26/03/2015	Página 7 de 14

7. Rendir mensualmente los informes financieros y de actividades al Consejo Directivo.
8. Refrendar con su firma los documentos, cuentas y demás relacionados con la administración y buena marcha del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.
9. Liderar y resolver los problemas de orden administrativo, financiero, técnico cultural y/o turístico que se presenten en desarrollo de las funciones y misión del ente de cultural y turismo municipal.
10. Programar, dirigir, controlar y evaluar las labores de los funcionarios y demás personal vinculado para el desarrollo de las funciones y misión del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá y establecer el sistema de control interno de acuerdo con las leyes que sobre el articular expida el gobierno nacional, departamental y municipal.
11. Coordinar y controlar la ejecución de los programas del ente de Cultura y Turismo Municipal.
12. Decidir sobre la utilización de los escenarios culturales y turísticos del municipio y coordinar los programas de mantenimiento y conservación de los mismos.
13. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, el estatuto interno del Instituto y los reglamentos que de él se deriven, lo mismo que las órdenes del Consejo Directivo y las que encomiende el Ente de Cultura y Turismo Departamental o Nacional.
14. Fijar los mecanismos técnicos, administrativos y financieros para la organización, creación y perfeccionamiento de las escuelas de formación de cultura y turismo en el municipio de Cajicá.
15. Planificar y promocionar el desarrollo de la educación familiar, escolar y extra escolar de la niñez y de la juventud del municipio en materia de cultura y turismo y racional utilización del tiempo libre.
16. Fomentar, proteger y apoyar la asociación cultural y turística en todas las manifestaciones.
17. Apoyar y gestionar los recursos necesarios para el desarrollo, funcionamiento y fortalecimiento de los programas del Instituto.
18. Elaborar el proyecto de reglamentación de utilización de los escenarios de cultura y turismo del municipio, para someterlos a la aprobación del Consejo Directivo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos relacionados con la Planeación Administrativa están de acuerdo a las políticas y estrategias de modernización del Instituto y aseguran el mejoramiento continuo y eficiente del mismo.
2. Los actos administrativos expedidos se ajustan a la normativa vigente y a las necesidades del Instituto.
3. El Sistema de Atención de Quejas y Reclamos, permite identificar falencias en los procesos que desarrolla el Instituto.
4. Los servicios administrativos internos, funcionan de manera adecuada garantizando la buena marcha del Instituto Municipal.
5. Los métodos y procedimientos para el manejo del Archivo del Instituto, responden oportunamente a las necesidades de los usuarios y del Instituto en general.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			
CÓDIGO: AP-GTH-MN-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 26/03/2015	Página 8 de 14	

6. El mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto se realiza de manera permanente y oportuna, asegurando el cumplimiento de las funciones del Instituto y la integridad de las personas.
7. Los planes y programas de correspondencia interna y externa funcionan de manera ágil y eficiente dinamizando los procesos del Instituto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre contratación administrativa
2. Ley de Cultura
3. Red de bibliotecas publicas
4. Conocimiento básico sobre los procedimientos y requerimientos de las entidades reguladores de las entidades de cultura a nivel nacional.
5. Ley Orgánica de presupuesto
6. Organización de eventos
7. Conocimiento del sistema de gestión de calidad.
8. Auditoria en Sistemas de Gestión de Calidad para la gestión pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Profesional Universitario en áreas Administrativas y/o en áreas tales como (Música, Artes visuales y oficios, Artes Escénicas). Especialización en áreas relacionadas con la cultura.	Cinco (05) años acreditados en cultura. En temas relacionados directamente con: Organización de escuelas de formación, organización de eventos y/o coordinación de labores administrativas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO


Nivel del Empleo	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	06
No. De Cargos	(01)
Dependencia	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
Jefe Inmediato	Director(a) Ejecutivo (a)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar sus conocimientos profesionales en el área de talento Humano, Control Interno, Estructura financiera y contratación a fin de que los procesos que se tramitan en la gestión general del Instituto sean eficaces y oportunos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Apoyar la planeación estratégica del Instituto
2. Liderar la implementación, puesta en funcionamiento y sostenibilidad del Sistema de

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			
	CÓDIGO: AP-GTH-MN-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 26/03/2015	Página 9 de 14

- Gestión de Calidad.
3. Liderar el proceso de gestión jurídica y contractual.
 4. Liderar el proceso de gestión financiera
 5. Liderar el proceso de Talento Humano
 6. Diseñar, Establecer, Coordinar y controlar las acciones y actividades relacionadas con control interno.
 7. Liderar el proceso de recursos físicos y tecnológicos
 8. Conocer el proceso de gestión de turismo en todas sus etapas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos precontractual, contractual y post contractual, se ajustan a los requerimientos legales y a las necesidades y objetivos misionales del Instituto.
2. Los procedimientos utilizados por el Instituto garantizan la adecuada recepción, manejo, administración, conservación, manejo y custodia de cuentas y fondos especiales, títulos y valores del Instituto.
3. La rendición de cuentas ante los organismos de control se realiza de forma organizada, sustentada y oportuna.
4. Los contratos y convenios celebrados por el Instituto Municipal cumplen con los documentos, garantías y demás requisitos de ley.
5. Se elaboran y presentan de manera oportuna los informes requeridos por los diferentes organismos de control y demás instituciones que los requieran de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Se elabora de manera oportuna el plan anualizado de caja, plan de inversiones y plan financiero, garantizando su estricto cumplimiento y aplicación.
7. El sistema financiero contable y presupuestal del Instituto funciona eficientemente, respondiendo a las necesidades del Instituto y a la normatividad respectiva.


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de investigación, diseño, evaluación y control de proyectos
2. Manejo de herramientas tecnológicas
3. Ley 80 de 1993
4. Manejo de conceptos de contratación
5. Manejo de PAC, Plan de Inversiones y Plan Financiero
6. Estatuto Tributario
7. Ley Orgánica del Presupuesto y normas complementarias
8. Conocimiento de los lineamientos legales en temas de talento Humano.
9. Conocimiento del sistema de Gestión de Calidad.
10. Auditoria en Sistemas de Gestión de Calidad para la gestión pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS

EXPERIENCIA

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		
CÓDIGO: AP-GTH-MN-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 26/03/2015	Página 10 de 14

<p>Título profesional en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración Pública o Administración de Empresas.</p> <p>Especialización a fines Administrativos.</p>	<p>Acreditar experiencia laboral mínima de (5) años en el Área Administrativa y Financiera.</p>
--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel del Empleo	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	08
No. De Cargos	(01)
Dependencia	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
Jefe Inmediato	Director Ejecutivo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar los procesos y procedimientos del Instituto en aras del cumplimiento de las metas del mismo.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los oficios y actas necesarias dentro de los programas y proyectos que fomenten la identidad cultural del Municipio. 2. Elaborar los oficios, actas y registros de la información de las Escuelas de Formación Artística, su cronograma de actividades, llevar registros de inscripción de estudiantes, estadísticas y registros de asistencia de profesores. 3. Coordinar el uso de los espacios físicos para el funcionamiento de las escuelas de formación. 4. Coordinar los espacios y logística para realizar cursos de extensión y cursos especiales de la Escuela de Formación, con el fin de asistir, cooperar y participar en los programas de la Alcaldía Municipal dirigidos a jóvenes y niños y a población vulnerable. 5. Apoyar los estudios y proyectos de construcción, dotación, sostenimiento y mantenimiento de la infraestructura cultural y turística del Municipio, y su apropiación creativa por parte de las comunidades. 6. Servir como apoyo de los procesos liderados por el profesional Universitario. 7. Propender por la protección y adecuado uso de estos espacios y salones. 8. Apoyar el desarrollo e implementación de redes de información, bienes y servicios artísticos y culturales, de acuerdo al Plan Decenal de Cultura y a los Planes de Desarrollo Nacional, Departamento y Municipal. 9. Actualizar los lineamientos de procesos y procedimientos propios de la Escuela de Formación Artística. 	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		
CÓDIGO: AP-GTH-MN-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 26/03/2015	Página 11 de 14

10. Organizar el sistema de archivo y correspondencia.
11. Efectuar de forma permanente registro y control de novedades de las hojas de vida.
12. Responder por el manejo y seguridad de la información a su cargo.
13. Control y seguimiento del plan de desarrollo.
14. Servir como apoyo en la dirección Ejecutiva.
15. Liderar el proceso de gestión de bibliotecas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los programas diseñados por la Escuela de Formación promueven la difusión, circulación y ejecución de bienes y servicios culturales dirigidos primordialmente a la población Cajiqueña.
2. Los programas de capacitación diseñados tienden al rescate, fomento, consolidación y divulgación de los valores y expresiones culturales y artísticas y a la preservación del patrimonio cultural e histórico del Municipio.
3. La planeación y organización de actividades y eventos turísticos y culturales evidencia calidad y efectividad y la aplicación de procesos de mejoramiento continuo de la gestión administrativa y de recursos.
4. Auditoria en Sistemas de Gestión de Calidad para la gestión pública.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Conocimiento en Contratación Estatal
2. Metodología de gerencia de proyectos.
3. Conocimiento de modelo estándar de control interno.
4. Conocimiento de Sistema de Gestión de Calidad.
5. Conocimiento en herramientas tecnológicas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Técnico en Contabilidad, Auxiliar Contable, Secretariado Ejecutivo.	Dos (2) años de experiencia relacionada en el área Administrativa.

5. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		
CÓDIGO: AP-GTH-MN-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 26/03/2015	Página 12 de 14

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
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, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: AP-GTH-MN-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 26/03/2015
			Página 13 de 14

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

OTRAS DISPOSICIONES


DE LAS EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIO Y EXPERIENCIA. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuirse los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo y Profesional:

6. El título de postgrado en la modalidad de especialización por:
 - a. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
 - b. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
 - c. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

7. El título de postgrado en la modalidad de maestría por:
 - d. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
 - e. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
 - f. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

8. Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		
CÓDIGO: AP-GTH-MN-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 26/03/2015	Página 14 de 14

1. Título de formación tecnológica o de formación profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando acredite diploma de bachiller para ambos casos.
4. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
5. Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

DISPOSICIONES FINALES

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

MODIFICACIÓN DEL MANUAL: El Director del Instituto Municipal mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos Laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudio y experiencia en los casos en que se considere necesario.