	DESCRIPCIÓN DE CARGO AUXILIAR DE COMPETITIVIDAD	Código: DC-GTH-017
		Versión: 00
		Vigencia: 15 de marzo de 2017

INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como finalidad establecer el propósito del cargo que atenderán los empleados del equipo misional del Patrimonio Autónomo Fondo Nacional de Turismo – PA FONTUR.

Los requisitos académicos que se exigen para cada cargo tienen equivalencia en términos de experiencia laboral. Cuando la persona no cuente con el requisito académico exigido, éste puede ser reemplazado por una experiencia laboral superior, a la que se exige para el cargo, siempre y cuando ésta tenga relación directa con las funciones y responsabilidades establecidas al cargo.

Cuando un empleado del PA FONTUR, se presente como candidato de un proceso de selección y no cumpla con los requisitos del perfil del cargo que establece en el Manual de Cargos, se tendrán en cuenta los resultados de las evaluaciones de desempeño realizadas por su jefe inmediato en FONTUR, de tal forma que, se evalúe la posibilidad de ser promovido.

Los empleados del PA FONTUR no atenderán a propósitos que se asignen de forma permanente, que correspondan a un cargo diferente para el cual fue contratado, excepto cuando se produce un encargo temporal, por ausencia del titular o por encontrarse vacante el cargo.

EDUARDO OSORIO LOZANO

Gerente General



	DESCRIPCIÓN DE CARGO AUXILIAR DE COMPETITIVIDAD	Código: DC-GTH-017
		Versión: 00
		Vigencia: 15 de marzo de 2017

TABLA DE CONTENIDO

AUXILIAR DE COMPETITIVIDAD	3
IDENTIFICACIÓN.....	3
PROPÓSITO (Objetivo General)	3
ÁREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD (Objetivos Específicos).....	3
PERFIL DEL CARGO	4
RELACIONES	4
TOMA DE DECISIONES.....	5

	DESCRIPCIÓN DE CARGO AUXILIAR DE COMPETITIVIDAD	Código: DC-GTH-017
		Versión: 00
		Vigencia: 15 de marzo de 2017

AUXILIAR DE COMPETITIVIDAD

IDENTIFICACIÓN

Cargo: Auxiliar de Competitividad

Ubicación: Gerencia de Competitividad y Apoyo a las Regiones

Superior Inmediato: Gerente de Competitividad y Apoyo a las Regiones


Cargos que le reportan: no aplica

PROPÓSITO (Objetivo General)

Realizar actividades de apoyo a la Gerencia de Competitividad y Apoyo a las Regiones con el fin de contribuir al desarrollo del área.

ÁREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD (Objetivos Específicos)

- Recibir los proyectos radicados a Fontur con pertinencia del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo – Viceministerio de Turismo para ingresarlos en las herramientas tecnológicas de seguimiento de proyectos, con el fin de remitirlos al personal del área, según sea su alcance.
- Preparar documentos o informes requeridos por la Gerencia de Competitividad y Apoyo a las Regiones de los diferentes clientes internos y externos que así lo requieran.
- Tramitar las solicitudes de papelería de la Gerencia de Competitividad y Apoyo a las Regiones con el fin de asegurar que se cuente con los insumos requeridos.
- Recepcionar, distribuir y tramitar ante el área, la correspondencia de la Gerencia de Competitividad y Apoyo a las Regiones.
- Atender al cliente interno y externo (telefónicamente, virtual y presencialmente) con oportunidad y amabilidad para brindar la información requerida y acorde a la buena imagen de la entidad.
- Manejar de forma adecuada el archivo de la Gerencia de Competitividad y Apoyo a las Regiones para clasificar, archivar y conservar los documentos al igual que la

	DESCRIPCIÓN DE CARGO AUXILIAR DE COMPETITIVIDAD	Código: DC-GTH-017
		Versión: 00
		Vigencia: 15 de marzo de 2017

correspondencia enviada y recibida con el fin de disponer de información eficiente, oportuna y veraz.

- Mantener actualizada la información de los proyectos a cargo en las herramientas tecnológicas de Fontur.
- Dar cumplimiento de las políticas, manuales y normatividad aplicable a Fontur.

PERFIL DEL CARGO

Formación Académica

Técnico, tecnólogo o estudiante en Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras, Administración Turística, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública o afines.

Conocimientos Requeridos

Conocimiento en labores administrativas, paquete de Microsoft Office, preferiblemente en Excel avanzado y con una clara orientación hacia el trabajo en equipo.

Experiencia

General: 2 años de experiencia en áreas administrativas o turísticas


Específica: no aplica

Competencias

- Orientación al servicio
- Trabajo en equipo
- Innovación

RELACIONES

INTERNAS: áreas o roles al interior de Fontur y/o Fiducoldex diferentes al jefe y compañeros del área con quienes se interactúa para obtener los entregables.

	DESCRIPCIÓN DE CARGO AUXILIAR DE COMPETITIVIDAD	Código: DC-GTH-017
		Versión: 00
		Vigencia: 15 de marzo de 2017

Con quién	Para qué	Frecuencia
Gerencia de Planeación	Suministrar la información que la Gerencia disponga.	Continua
Gerencia de Infraestructura y Gerencia de Promoción y Mercadeo	Apoyar en la solicitud de información requerida para el área.	Continua


EXTERNAS: instituciones o personas al exterior de Fontur con quienes se interactúa para obtener los entregables. Incluye proveedores, clientes, contratistas, entre otros.

Con quién	Para qué	Frecuencia
Gremios, entidades territoriales y entidades mixtas de promoción turística, y demás proponentes de proyectos.	Apoyar en la solicitud de información requerida.	Continua

TOMA DE DECISIONES

- Priorización agenda y atención de llamadas.
- Clasificación correspondencia y del archivo.

CONTROL DE DOCUMENTOS

	DESCRIPCIÓN DE CARGO AUXILIAR DE COMPETITIVIDAD	Código: DC-GTH-017
		Versión: 00
		Vigencia: 15 de marzo de 2017

NRO. VERSIÓN	FECHA	OBSERVACIONES
Espacio para uso exclusivo del Administrador del Sistema de Gestión de Calidad		

Elaboró:

Beatriz Helena Pérez Rosas

Gerente de Competitividad y Apoyo a las Regiones

Aprobó:

Manuel Eduardo Osorio Lozano

Gerente general