	DESCRIPCIÓN DE CARGO AUXILIAR DE PROMOCIÓN Y MERCADEREO	Código: DC-GTH-033
		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 PROMOCIÓN Y MERCADEREO	Código: DC-GTH-033
		Versión: 00
		Vigencia: 15 de marzo de 2017

TABLA DE CONTENIDO

AUXILIAR DE PROMOCIÓN Y MERCADEREO.....	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 PROMOCIÓN Y MERCADERO	Código: DC-GTH-033
		Versión: 00
		Vigencia: 15 de marzo de 2017

AUXILIAR DE PROMOCIÓN Y MERCADERO

IDENTIFICACIÓN

Cargo: Auxiliar de Promoción y Mercaderos

Ubicación: Gerencia de Promoción y Mercaderos

Superior Inmediato: Director de Promoción y Mercaderos

Cargos que le reportan: no aplica

PROPÓSITO (Objetivo General)

Gestionar las actividades necesarias para el funcionamiento de la Gerencia de Promoción y Mercaderos.

ÁREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD (Objetivos Específicos)

- Ejecutar las actividades requeridas por la Gerencia de Promoción y Mercaderos para el cumplimiento de los compromisos.
- Gestionar las actividades relacionadas con los viajes que requiera realizar la Gerencia de Promoción y Mercaderos tales como: reserva de tiquetes, alojamientos, desplazamientos, manutención, su legalización, etc., con el fin de asegurar que el viaje se lleve a cabalidad, así como el cumplimiento de los lineamientos establecidos para ello en los tiempos requeridos.
- Preparar documentos o informes requeridos por la Gerencia de Promoción y Mercaderos de los diferentes clientes internos y externos que así lo requieran, con el fin de dar respuesta y sustentar la información solicitada para facilitar la toma de decisiones.
- Participar en la ejecución logística de los diferentes eventos y/o programas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por la Gerencia de Promoción y Mercaderos.
- Coordinar la agenda del Gerente de Promoción y Mercaderos para el correcto cumplimiento en eventos, reuniones, congresos, viajes y/o reuniones delegadas para representar a Fontur.

	DESCRIPCIÓN DE CARGO AUXILIAR DE PROMOCIÓN Y MERCADEREO	Código: DC-GTH-033
		Versión: 00
		Vigencia: 15 de marzo de 2017

- Manejar, conservar y generar los archivos y repositorios de la información de la Gerencia de Promoción y Mercadeo para la adecuada gestión del conocimiento de los funcionarios de Fontur.
- 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 Hotelera o Administración de Empresas.

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
-

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 PROMOCIÓN Y MERCADEREO	Código: DC-GTH-033
		Versión: 00
		Vigencia: 15 de marzo de 2017


Con quién	Para qué	Frecuencia
Gerencia de Planeación	Presentar información que se requiera.	Continua
Gerencia de Infraestructura y Gerencia de Competitividad y Apoyo a las Regiones	Coordinar acciones respecto a información solicitada.	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.	Solicitar o remitir información requerida.	Continua

TOMA DE DECISIONES

- Priorización agenda y atención de llamadas.
- Clasificación correspondencia y del archivo.
- Identificar contingencias ante la ausencia de los responsables para la respuesta a requerimientos oportunos.

	DESCRIPCIÓN DE CARGO AUXILIAR DE PROMOCIÓN Y MERCADEREO	Código: DC-GTH-033
		Versión: 00
		Vigencia: 15 de marzo de 2017

CONTROL DE DOCUMENTOS		
NRO. VERSIÓN	FECHA	OBSERVACIONES
Espacio para uso exclusivo del administrador del Sistema de Gestión de Calidad		

Elaboró:

María Catalina Serna Saiz

Gerente de Promoción y Mercadeo

Aprobó:

Manuel Eduardo Osorio Lozano

Gerente General