	DESCRIPCIÓN DE CARGO SECRETARIO GENERAL	Código: DC-GTH-003
		Versión: 00
		Vigencia: 02 de mayo 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 SECRETARIO GENERAL	Código: DC-GTH-003
		Versión: 00
		Vigencia: 02 de mayo de 2017

TABLA DE CONTENIDO

SECRETARIO GENERAL	3
IDENTIFICACIÓN.....	3
PROPÓSITO (Objetivo General)	3
ÁREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD (Objetivos Específicos).....	3
PERFIL DEL CARGO.....	4
RELACIONES	5
TOMA DE DECISIONES.....	7

	DESCRIPCIÓN DE CARGO SECRETARIO GENERAL	Código: DC-GTH-003
		Versión: 00
		Vigencia: 02 de mayo de 2017

SECRETARIO GENERAL

IDENTIFICACIÓN

Cargo: Secretario General

Ubicación: Gerencia General

Superior Inmediato: Gerente General


Cargos que le reportan: No aplica

PROPÓSITO (Objetivo General)

Asistir al Gerente General de Fontur en el cumplimiento de las políticas, planes estratégicos y programas promovidos por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo para el mejoramiento de la competitividad, el fortalecimiento de la promoción e infraestructura turística de Colombia, y en la ejecución de los recursos a cargo de Fontur.

ÁREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD (objetivos específicos)

- Ejercer las funciones como Representante Legal suplente de Fiducoldex para los asuntos del Patrimonio Autónomo Fontur, de conformidad con la política del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, las aprobaciones del Comité Directivo de Fontur, y el contrato 137/2013 suscrito entre el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y Fiducoldex.
- Presidir el Comité de Contratación de Fontur, e informar al Gerente General sobre todos las actuaciones que se adelanten en los procesos de contratación que adelante el Patrimonio Autónomo del FONTUR.
- Ejercer las funciones como Ordenador de Gasto de Fontur en los temas relacionados con la Gerencia General y realizar la supervisión a la ejecución de los contratos asignados, de conformidad con la política del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, las aprobaciones del Comité Directivo de Fontur, y el contrato 137/2013 suscrito entre el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y Fiducoldex.

	DESCRIPCIÓN DE CARGO SECRETARIO GENERAL	Código: DC-GTH-003
		Versión: 00
		Vigencia: 02 de mayo de 2017

- Ser el enlace entre la Secretaria General del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y Fontur, y entre la Vicepresidencia Jurídica de Fiducoldex y las Gerencias Misionales de Fontur.
- Verificar los documentos que se tramiten para firma del Gerente General como Ordenador del Gasto y Representante Legal del Patrimonio Autónomo Fontur; y participar en reuniones, eventos, congresos que le sean delegados en representación de Fontur.
- Preparar la información que se requiera para el Comité Fiduciario, generar convocatorias y ejercer la Secretaria del Comité.
- Dar cumplimiento de las políticas, manuales y normatividad aplicable a Fontur, y dar buen uso a las herramientas tecnológicas que tenga acceso.

PERFIL DEL CARGO

Formación Académica

Profesional en Derecho.

Conocimientos Requeridos

Alta Gerencia, manejo y ejecución de recursos públicos.


Experiencia

General: 7 años en cargos de nivel directivo o gestión estratégica.

Específica: 4 años de experiencia en gerencia y manejo de recursos.

Competencias


- Orientación al servicio
- Trabajo en equipo
- Innovación
- Orientación a resultados
- Comprensión estratégica del negocio

	DESCRIPCIÓN DE CARGO SECRETARIO GENERAL	Código: DC-GTH-003
		Versión: 00
		Vigencia: 02 de mayo de 2017

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.


Con quién	Para qué	Frecuencia
Áreas de Fontur, Presidencia, vicepresidencias, gerencias y directores de Fiducoldex	Seguimiento a planes estratégicos y ejecución de recursos de Fontur.	Continua
Comité de Entidades Adscritas del MinCIT	Asistir a reuniones y presentar informes correspondientes a la gestión del Fondo.	Continua
Comité de Secretarios Generales del sector Comercio, Industria y Turismo	Asistir a reuniones y presentar informes correspondientes a la gestión del Fondo.	Continua
Comité Fiduciario	Convocar las reuniones, presentar información al Comité Fiduciario y en calidad de Secretario del Comité, levantar las actas de cada sección.	Continua
Comité Interno de Proyectos	Asistir a reuniones y presentar informes correspondientes a la gestión del Fondo cuando aplique.	Continua
Comité de Bienes	Asistir a reuniones y presentar informes correspondientes a la gestión del Fondo cuando aplique.	Continua

	DESCRIPCIÓN DE CARGO SECRETARIO GENERAL	Código: DC-GTH-003
		Versión: 00
		Vigencia: 02 de mayo de 2017

Con quién	Para qué	Frecuencia
Comité de Gerencia de Fontur	Asistir a reuniones y presentar informes correspondientes a la gestión del Fondo.	Continua
Comité de Auditoría de Fiducoldex	Asistir a reuniones citadas por la Gerencia de Contraloría de Fiducoldex.	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
Comité Directivo	Presentar planes, programas y proyectos para aprobación de los miembros del Comité.	Continua
Gremios, entidades territoriales, entidades mixtas de promoción turística y aportantes de la contribución parafiscal	Asistir a reuniones y presentar informes correspondientes a la gestión del Fondo cuando aplique.	Continua
Revisoría Fiscal y organismo de control	Dar respuesta a requerimientos y/o solicitudes de información relacionada con los programas o proyectos.	Frecuente

	DESCRIPCIÓN DE CARGO SECRETARIO GENERAL	Código: DC-GTH-003
		Versión: 00
		Vigencia: 02 de mayo de 2017

TOMA DE DECISIONES

- Desempeñar funciones como Representante Legal suplente de Fiducoldex para los asuntos del Patrimonio Autónomo Fontur, de conformidad con la política del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, las aprobaciones del Comité Directivo de Fontur, y el contrato 137/2013 suscrito entre el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y Fiducoldex.
- Actuar como Ordenador del Gasto de acuerdo a las atribuciones definidas en los lineamientos o políticas de ordenación del gasto de Fontur.
- Gestionar con la Vicepresidencia Jurídica de Fiducoldex todos los temas jurídicos del Patrimonio Autónomo Fontur.
- Generar los conceptos jurídicos que se requieran para el desarrollo del Patrimonio Autónomo Fontur

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

Elaboró:

Carmen Liliana Maldonado Cárdenas

Asesora Gerente General

Aprobó:

Manuel Eduardo Osorio Lozano

Gerente General