	DESCRIPCIÓN DE CARGO SECRETARIO (A) DE GERENCIA GENERAL	Código: DC-GTH-004
		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 SECRETARIO (A) DE GERENCIA GENERAL	Código: DC-GTH-004
		Versión: 00
		Vigencia: 15 de marzo de 2017

TABLA DE CONTENIDO

SECRETARIO(A) DE GERENCIA GENERAL	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 SECRETARIO (A) DE GERENCIA GENERAL	Código: DC-GTH-004
		Versión: 00
		Vigencia: 15 de marzo de 2017

SECRETARIO (A) DE GERENCIA GENERAL

IDENTIFICACIÓN

Cargo: Secretario (a) de Gerencia General

Ubicación: Gerencia General

Superior Inmediato: Gerente General


Cargos que le reportan: no aplica

PROPÓSITO (Objetivo General)

Realizar las actividades necesarias para el correcto funcionamiento y cumplimiento de los compromisos de la Gerencia General.

ÁREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD (Objetivos Específicos)

- Adelantar las actividades que se requieran para el funcionamiento de la Gerencia General.
- Manejar la agenda del Gerente General, en atención a los compromisos avalados por el Gerente, tales como: reuniones, eventos, congresos, viajes y comités, entre otros.
- Realizar oportunamente los trámites necesarios para garantizar las comisiones que requiera la Gerencia General, y solicitar ante las áreas de Fontur los informes que apliquen a cada comisión con destino al Gerente.
- 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 la caja menor y custodiar la tarjeta de crédito de la Gerencia General, generando los reportes necesarios al área financiera.
- Recepcionar, distribuir y tramitar ante las áreas de Fontur, la correspondencia de la Gerencia General y de la Representación Legal de Fontur.

	DESCRIPCIÓN DE CARGO SECRETARIO (A) DE GERENCIA GENERAL	Código: DC-GTH-004
		Versión: 00
		Vigencia: 15 de marzo de 2017

- Manejar de forma adecuada el archivo de la Gerencia General para clasificar, archivar y conservar los documentos al igual que la correspondencia enviada y recibida con el fin de disponer de información eficiente, oportuna y veraz.
- Acatar y actuar según las responsabilidades a cargo o de acuerdo con lo establecido en las políticas definidas en los procedimientos, reglamentos, manuales, circulares, y demás que se establecen en Fontur; Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y Fiducoldex, con el fin de garantizar su debido cumplimiento.

PERFIL DEL CARGO

Formación Académica

Técnico o tecnólogo en secretariado ejecutivo o estudios universitarios en carreras administrativas.

Conocimientos Requeridos

Conocimiento técnicas de oficina, Office (Word, Power Point, Excel, Outlook), protocolo y logística de reuniones, labores secretariales, asistenciales y de apoyo administrativo.

Experiencia

General: 2 años de experiencia en cargos secretariales.


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 SECRETARIO (A) DE GERENCIA GENERAL	Código: DC-GTH-004
		Versión: 00
		Vigencia: 15 de marzo de 2017


Con quién	Para qué	Frecuencia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo - Viceministerio de Turismo	Entregar y/o solicitar información. Coordinar reuniones.	Continua
Todas las áreas de Fiducoldex – Fontur back	Gestionar correspondencia, viajes, logística de reuniones, solicitud de papelería, facturas, comisiones, pagos, presupuestos, solicitud de información para la Gerencia General.	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
Clientes externos de Fontur, gremios, proponentes de proyectos, actores del sector turismo	Atención telefónica para coordinar la agenda de reuniones con clientes externos de Fontur, gremios, proponentes de proyectos y actores del sector turismo.	Continua
Comité Directivo de Fontur	Organizar la logística del Comité Directivo de Fontur.	Continua

TOMA DE DECISIONES

- Manejar adecuadamente la caja menor y custodiar tarjeta de crédito de gastos de representación del Gerente General.
- Priorización agenda y atención de llamadas.
- Clasificación correspondencia y del archivo.

	DESCRIPCIÓN DE CARGO SECRETARIO (A) DE GERENCIA GENERAL	Código: DC-GTH-004
		Versión: 00
		Vigencia: 15 de marzo de 2017

- Identificar contingencias ante la ausencia de los responsables para la respuesta a requerimientos oportunos.

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