

RESOLUCION No. \_\_\_\_\_

*Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 2015-963 por la cual "Se subroga la Resolución No. 5002795 de 2013 y se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos cargos de Trabajadores Oficiales de Artesanías de Colombia S. A.",*

**LA GERENTE GENERAL DE ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A.**

*En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y en especial las conferidas por los artículos 32 numeral 14 y 33 de los Estatutos*

**CONSIDERANDO**

*Que la Resolución 2015-963 de septiembre 28 de 2015 adoptó el Manual de Funciones y Competencias para los Trabajadores Oficiales de Artesanías de Colombia S. A.*

*Que se hace necesario efectuar reorganización de algunos cargos de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales, de conformidad con las necesidades identificadas por la entidad.*

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** *Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos Trabajadores Oficiales de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales de Artesanías de Colombia S. A., como se presenta a continuación.*

ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A.

Reg: RES-S-2018-212  
Fecha Rad: 2018/04/04 10:59:58  
Proc: Gerencia  
Dest: ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A.  
Asun: MODIF/PARCIALMENTE RESOLUCION



Carrera 2 # 18 A 58 Conmutador: (57) (1) 2861766 - (57) (1) 5550326 /27 /28 /29  
[www.artesantiasdecolombia.com.co](http://www.artesantiasdecolombia.com.co) Email: [artesantias@artesantiasdecolombia.com.co](mailto:artesantias@artesantiasdecolombia.com.co)  
Bogotá, D.C. - Colombia



TÉCNICO OPERATIVO	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
Proceso	Articulación entre la oferta y la demanda
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.
Área de Conocimiento	N.A.
Post-grado	N.A.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral, si se acredita título de formación tecnológica; o quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral, si se acredita tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.
Equivalencias	Un (1) año de educación superior por un (1) años de experiencia relacionada.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en empaque, embalaje y/o almacenamiento</li> </ul>	
<b>Competencias Laborales</b>	
Institucionales	Trabajo en equipo – Compromiso - Orientación al logro
Específicas	Capacidad de gestión - Orientación a los procesos y flujos de trabajo - Sentido de urgencia
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Ejecutar los procesos administrativos relacionados con el almacenamiento, alistamiento, empaque y embalaje de los productos de la entidad.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar el control preciso de entrada y salida de los productos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.</li> <li>Realizar permanentemente el inventario de la mercancía que está a su cargo.</li> <li>Recibir y realizar control de calidad a los productos que llegan según especificaciones del profesional de gestión de compras.</li> <li>Realizar el traslado de mercancía cuando así lo requiera la Subgerencia, a fin de aportar al cumplimiento efectivo de los eventos y planes programados.</li> <li>Verificar el correcto manejo de la mercancía en el cargue y descargue.</li> </ol>	



Carrera 2 # 18 A 58 Conmutador: (57) (1) 2861766 - (57) (1) 5550326 /27 /28 /29  
[www.artesantiasdecolombia.com.co](http://www.artesantiasdecolombia.com.co) Email: [artesantias@artesantiasdecolombia.com.co](mailto:artesantias@artesantiasdecolombia.com.co)  
 Bogotá, D.C. - Colombia



6. Velar por la mercancía a su cargo cumplimiento con las condiciones de almacenamiento establecidos por la entidad.
7. Realizar el transporte y traslado de mercancías, en el vehículo asignado por la empresa, de acuerdo con la programación establecida.
8. Velar porque el vehículo asignado se encuentre en las mejores condiciones de funcionamiento y aseo.
9. Respetar las disposiciones de tránsito, normas de seguridad y tener los documentos según la normatividad vigente.
10. Brindar apoyo logístico y operativo a las diferentes dependencias de la entidad, cuando no se encuentre realizando algún trayecto.
11. Apoyar el proceso de transferencia documental de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad.
12. Apoyar la actualización de tablas de retención documental de la entidad.
13. Elaborar y presentar para aprobación del coordinador, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia y el Plan Estratégico Institucional.
14. Registrar y almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. para este fin.
15. Apoyar la generación de la información para dar respuesta a los diferentes entes de control y entidades externas sobre las actividades y acciones adelantadas en la subgerencia administrativa y financiera.
16. Practicar el autocontrol y responder ante el subgerente por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno MECI y el Sistema Integrado de Gestión – Calidad y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.
17. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
18. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios o traslados que se presenten al área respectiva.
19. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
20. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que ellos reposa.
21. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
22. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



Carrera 2 # 18 A 58 Conmutador: (57) (1) 2861766 - (57) (1) 5550326 /27 /28 /29  
[www.artesantiasdecolombia.com.co](http://www.artesantiasdecolombia.com.co) Email: [artesantias@artesantiasdecolombia.com.co](mailto:artesantias@artesantiasdecolombia.com.co)  
Bogotá, D.C. - Colombia



TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
Proceso	Articulación entre la oferta y la demanda.
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Título de formación técnica profesional o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria
Área de Conocimiento	N.A.
Post-grado	N.A.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita Título de formación técnica profesional; o seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.
Equivalencias	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia relacionada.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en embalaje y almacenamiento</li> </ul>	
<b>Competencias Laborales</b>	
Institucionales	Trabajo en equipo – Compromiso - Orientación al logro.
Específicas	Capacidad de gestión - Orientación a los procesos y flujos de trabajo - Sentido de urgencia.
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Realizar el almacenamiento, alistamiento, empaque y embalaje de los productos a comercializar por la entidad.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y realizar control de calidad a los productos que llegan según especificaciones del profesional de gestión de compras.</li> <li>2. Realizar el traslado de mercancía cuando así lo requiera la Subgerencia, a fin de aportar al cumplimiento efectivo de los eventos y planes programados.</li> <li>3. Verificar el correcto manejo de la mercancía en el cargue y descargue.</li> </ol>	



Carrera 2 # 18 A 58 Conmutador: (57) (1) 2861766 - (57) (1) 5550326 /27 /28 /29  
[www.artesanasdecolombia.com.co](http://www.artesanasdecolombia.com.co) Email: [artesanas@artesanasdecolombia.com.co](mailto:artesanas@artesanasdecolombia.com.co)  
 Bogotá, D.C. - Colombia



4. Velar por la mercancía a su cargo cumplimiento con las condiciones de almacenamiento establecidos por la entidad.
5. Distribuir la mercancía de acuerdo a los parámetros establecidos por el Subgerente de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
6. Revisar permanentemente el inventario de la mercancía a su cargo y presentarlo cuando sea solicitado por los entes pertinentes.
7. Mantener el adecuado almacenamiento de los productos bajo las condiciones de orden y aseo requeridos.
8. Apoyar en la realización de actividades logísticas y eventos de la Coordinación Operativa, de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
9. Realizar el transporte y traslado de mercancías, en el vehículo asignado por la empresa, de acuerdo con la programación establecida.
10. Velar porque el vehículo asignado se encuentre en las mejores condiciones de funcionamiento y aseo.
11. Respetar las disposiciones de tránsito, normas de seguridad y tener los documentos según la normatividad vigente.
12. Brindar apoyo logístico y operativo a las diferentes dependencias de la entidad, cuando no se encuentre realizando algún trayecto.
13. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
14. Clasificar, radicar y tramitar los documentos según los lineamientos establecidos por la entidad.
15. Entregar correspondencia o documentos internos y externos a las dependencias y entidades externas según las necesidades de la entidad.
16. Elaborar y presentar para aprobación del coordinador, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia y el Plan Estratégico Institucional.
17. Registrar y almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. para este fin.
18. Apoyar la generación de la información para dar respuesta a los diferentes entes de control y entidades externas sobre las actividades y acciones adelantadas en la subgerencia.
19. Practicar el autocontrol y responder ante el subgerente por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno MECI y el Sistema Integrado de Gestión – Calidad y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.
20. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
21. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios o traslados que se presenten al área respectiva.
22. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
23. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que ellos reposa.
24. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
25. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



Carrera 2 # 18 A 58 Conmutador: (57) (1) 2861766 - (57) (1) 5550326 /27 /28 /29  
[www.artesantiasdecolombia.com.co](http://www.artesantiasdecolombia.com.co) Email: [artesantias@artesantiasdecolombia.com.co](mailto:artesantias@artesantiasdecolombia.com.co)  
Bogotá, D.C. - Colombia




**ARTÍCULO SEGUNDO:** *Integrar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los Trabajadores Oficiales al Sistema de Gestión de Calidad de Artesanías de Colombia S. A.*

**ARTÍCULO TERCERO:** *La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.*

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

  
**ANA MARÍA FRÍES MARTÍNEZ**  
*Gerente General*

Elaboró: Alejandra Núñez- Contratista  
Revisó: Sandra Vargas Rozo  
Revisó: Sara Sastoque Acevedo 



Carrera 2 # 18 A 58 Conmutador: (57) (1) 2861766 - (57) (1) 5550326 /27 /28 /29  
[www.artesaniasdecolombia.com.co](http://www.artesaniasdecolombia.com.co) Email: [artesanias@artesaniasdecolombia.com.co](mailto:artesanias@artesaniasdecolombia.com.co)  
Bogotá, D.C. - Colombia

