



Por la cual se subroga la Resolución No. RES-S-2016-104 del 1 de marzo de 2016 y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos 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 No. RES-S-2015-101 del 17 de febrero de 2015 adoptó el Manual de Funciones y Competencias para los Empleados Públicos de Artesanías de Colombia S. A.

Que la Resolución No. RES-S-2016-104 del 1 de marzo de 2016 subroga la Resolución 2015-101 y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de Artesanías de Colombia S.A.

Que el Decreto 815 de 2018 establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

El decreto dice en su artículo primero, que sustituye el título 4 de la de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, entonces el artículo 2.2.4.3, el cual quedará así:

"...Artículo 2.2.4.3 Componentes. Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes componentes:

1. *Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos-ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.*
2. *Las competencias funcionales del empleo.*
3. *Las competencias comportamentales..."*

Que por la emisión de una nueva reglamentación legal, es necesaria la actualización el Manual de Funciones y Competencias para los Empleados Públicos de Artesanías de Colombia S.A. y por lo tanto la gerente general de Artesanías de Colombia S.A.;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Subrogar la Resolución 2016-104 y modificar el manual de funciones y competencias para empleados públicos de Artesanías de Colombia S.A. como se presenta a continuación:

ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A.

Reg: RES-S-2018-1022
Fecha Rad: 2018/11/30 15:16:02
Proc: Gerencia
Dest: ARTESANIAS DE COLOMBIA
Asun: MAN.FNES.EMP PBLIC



Idor: (57) (1) 2861766 - (57) (1) 5550326 /27 /28 /29
zo Email: artesanias@artesaniasdecolombia.com.co

Bogotá, D.C. - Colombia



artesanias de colombia



Por la cual se subroga la Resolución No. RES-S-2016-104 del 1 de marzo de 2016 y se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de Artesanías de Colombia S.A.

GERENTE GENERAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
CÓDIGO	0015
GRADO	23
NO. DE CARGOS	Uno (01)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Presidente de la República
II. ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIA	Gerencia General
PROCESOS	Direccionamiento Estratégico y Planeación.
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Generar estrategias encaminadas a rescatar, preservar, proteger los oficios, la tradición artesanal y promover el desarrollo de productos para elevar la productividad y competitividad del sector, siguiendo los lineamientos definidos por la Asamblea de Accionistas, la Junta Directiva y el Gobierno Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, participar, y/o hacer seguimiento a la formulación de políticas públicas para la protección y el estímulo del sector artesanal e identificar mecanismos que mejoren las ventajas comparativas y competitivas del sector. 2. Orientar y dirigir los planes y programas que debe desarrollar la entidad, según su objeto, las directrices de la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y las políticas del Gobierno Nacional. 3. Dirigir los programas y estrategias que aporten a las necesidades de los agentes del sector artesanal y promuevan la protección del patrimonio inmaterial y la diversidad del mismo. 4. Dirigir la estrategia de articulación entre la oferta y la demanda del producto artesanal. 5. Direccionar y definir la estrategia de gestión de alianzas, sinergias, convenios interinstitucionales y consecución de recursos, para el logro de los objetivos de la entidad. 6. Definir e implementar los lineamientos para el uso de la imagen de Artesanías de Colombia S.A., en todas las actividades realizadas por la misma. 7. Dirigir, formular y hacer seguimiento a los canales de comunicación establecidos con los grupos de interés de la Sociedad a nivel institucional. 8. Mantener informada a la Junta Directiva y someter a su consideración, los informes que deban rendirse al Presidente de la República, o ante organismos, entidades y autoridades que los soliciten. 9. Ejercer la representación legal de la entidad. 10. Constituir apoderados que representen a la entidad en asuntos judiciales y extrajudiciales. 11. Contratar a los trabajadores oficiales cuya vinculación le corresponde de acuerdo con los Estatutos. 12. Nombrar y remover libremente a los empleados públicos de acuerdo con las normas vigentes. 13. Proponer a la Junta Directiva los proyectos de organización interna, escalas salariales y planta de personal de los trabajadores oficiales. 14. Adoptar el Reglamento Interno de Trabajo, el Manual de Procedimientos, el Manual de Funciones y Competencias Laborales y todos los necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 15. Someter a aprobación de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la entidad, así como los traslados presupuestales necesarios. 	



Por la cual se subroga la Resolución No. RES-S-2016-104 del 1 de marzo de 2016 y se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de Artesanías de Colombia S.A.

- 16. Impartir directrices para la ejecución de toda clase de actividades mercantiles con el fin de obtener ingresos para la entidad y a su vez permitir la promoción y desarrollo de los productos artesanales y cumplir con su objeto social.
- 17. Ejercer el control administrativo sobre la ejecución del presupuesto de la entidad.
- 18. Ordenar los gastos con cargo al presupuesto, de acuerdo con las normas sobre la materia y los acuerdos de Junta Directiva.
- 19. Dictar los actos y adjudicar o celebrar los contratos que requiera la entidad para su normal funcionamiento de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- 20. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex-servidores de la entidad.
- 21. Dirigir la implementación del Sistema Integrado de Gestión, garantizar el ejercicio del control interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
- 22. Delegar en otros funcionarios de la entidad alguna o algunas de sus funciones, de conformidad con la Ley y los Estatutos de la misma.
- 23. Crear y organizar con carácter permanente o transitorio comisiones o comités y grupos internos de trabajo.
- 24. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno.
- 25. Dirigir la adopción e implementación del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo sus políticas y procedimientos.
- 26. Las demás funciones que le señale la Junta Directiva, la Asamblea General de Accionistas y las leyes y normas vigentes.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS O ESSENCIALES

- 1. Administración y Dirección
- 2. Planeación estratégica.

CONOCIMIENTOS TRANSVERSALES

CONOCIMIENTOS	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Orientación a Resultados ● Orientación al Usuario y al Ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en Equipo ● Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión Estratégica ● Liderazgo Efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del Desarrollo de las Personas ● Pensamiento Sistémico ● Resolución de Conflictos

REQUISITOS ACADÉMICOS, ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las áreas de conocimiento establecidas en el Decreto 1785 de 2014, Capítulo IV, Artículo 24, compilado en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.4.9.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada</p>





Por la cual se subroga la Resolución No. RES-S-2016-104 del 1 de marzo de 2016 y se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de Artesanías de Colombia S.A.

ALTERNATIVA MÍNIMO	
Título profesional en las áreas de conocimiento establecidas en el Decreto 1785 de 2014, Capítulo V, Artículo 24, compilado en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.4.9. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIA	
Las establecidas en el Decreto 1083 de 2015, Título II, Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1, Numeral 1	

ASESOR	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	08
NO. DE CARGOS	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente General
II. AREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIA	Gerencia General
PROCESO	Gestión de la Comunicación Estratégica.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y liderar las comunicaciones de Artesanías de Colombia S. A., que permita la difusión de la información de la entidad, la consolidación de las relaciones públicas y la divulgación del Sector Artesanal Colombiano a través del uso estratégico de canales de comunicación internos y externos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y LINEAMIENTOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir y asesorar en la ejecución de políticas, estrategias, procedimientos y canales de comunicación interna y externa de la entidad. 2. Diseñar y liderar estrategias para el posicionamiento, promoción de la entidad, y de divulgación de los programas y proyectos desarrollados por esta, bajo los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública. 3. Asesorar a la Gerencia General para el aprovechamiento y el manejo efectivo de los diferentes medios de comunicación. 4. Definir las pautas para la elaboración y publicación de contenidos relacionados con la labor de la entidad, en los diferentes canales de comunicación internos y externos, dispuestos para tal fin. 5. Proponer y promover estrategias de comunicación que permitan visibilizar el sector artesanal y los logros obtenidos en el desarrollo de la misión de la entidad. 6. Apoyar la elaboración del plan de medios de las ferias que lo requieran y la información que será comunicada, características de las actividades y eventos de la entidad. 7. Liderar la implementación de los lineamientos para el fortalecimiento y el uso adecuado de la imagen institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. 	



Por la cual se subroga la Resolución No. RES-S-2016-104 del 1 de marzo de 2016 y se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de Artesanías de Colombia S.A.

8. Gestionar y hacer seguimiento a los canales de comunicación utilizados por la entidad para el desarrollo de los procesos comunicativos con los diferentes grupos de interés.
9. Coordinar y orientar los trabajos de exploración, diagnóstico e investigación al interior de Artesanías de Colombia, relacionados con el frente de comunicación organizacional, con el apoyo de la Coordinación de Recursos Humanos y Físicos.
10. Consecución de Free Press para eventos de la empresa.
11. Creación y actualización de bases de datos para eventos institucionales.
12. Producir la comprensión de los usuarios sobre la gestión de cada uno de los procesos, programas, proyectos y actividades que configuran la operación de la entidad.
13. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones y eventos oficiales e internos, cuando sea convocado o delegado por el Gerente General.
14. Elaborar los informes requeridos por los diferentes entes de control y entidades externas, que involucren el proceso a su cargo.
15. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Estándar del Control Interno- MECI y el Sistema Integrado de Gestión- Calidad en los procesos y funciones a su cargo.
16. Realizar la actualización de los procesos, procedimientos, políticas y formatos del Sistema de Calidad, relacionados con las funciones asignadas.
17. Utilizar responsable y adecuadamente los Sistemas de Información de la entidad, guardando la respectiva confidencialidad de los archivos que reposan en ellos.
18. Usar, disponer y almacenar adecuadamente la información producida en el desarrollo de sus funciones, conforme con lo establecido en la Política de Seguridad de la Información de Artesanías de Colombia S. A.
19. Implementar en el ejercicio de sus funciones la Política de Administración y Gestión de Riesgos definida por la entidad.
20. Adoptar e Implementar en el ejercicio de sus funciones las políticas, procedimientos y obligaciones del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la entidad de conformidad con el Decreto 1072 de 2015, Resolución 1111 de 2017 para la mitigación, control y eliminación de los riesgos, prevención de enfermedades y mejoramiento de la calidad de vida laboral.
21. Las demás funciones que le asigne el Gerente General, la Junta Directiva, la Asamblea de Accionistas, las leyes y las normas existentes, de conformidad con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS BÁSICOS O ESenciales

1. Relaciones públicas.
2. Manejo de medios de comunicación.
3. Diseño de estrategias de comunicación.

REQUISITOS ESPECIFICOS DEL CARGO

COMPETENCIAS	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Orientación a Resultados ● Orientación al Usuario y al Ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en Equipo ● Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Confiabilidad Técnica ● Creatividad e Innovación ● Iniciativa ● Construcción de Relaciones ● Conocimiento del Entorno

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las áreas de conocimiento establecidas en el Decreto 1785	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.





Por la cual se subroga la Resolución No. RES-S-2016-104 del 1 de marzo de 2016 y se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de Artesanías de Colombia S.A.

de 2014, Capítulo V, Artículo 24, compilado en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.4.9. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA MÍNIMO	
No Aplica.	
EQUIVALENCIA	
Las establecidas en el Decreto 1083 de 2015, Título II, Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1, Numeral 1	

ASESOR	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	08
NO. DE CARGOS	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente General
II. AREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIA	Gerencia General
PROCESO	Direccionamiento Estratégico y Planeación,
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar y liderar la gestión de alianzas estratégicas con instituciones nacionales, públicas, privadas y del tercer sector, que favorezcan la formulación, ejecución y la financiación o cofinanciación de programas y proyectos que contribuyan al reconocimiento, desarrollo y posicionamiento de la actividad artesanal del país y de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir lineamientos para desarrollar y evaluar la estrategia de gestión de alianzas, sinergias, convenios interinstitucionales y financiación o cofinanciación de los programas y proyectos liderados por la entidad, para el desarrollo de su objeto social. 2. Participar en la formulación de programas y proyectos que involucren actores y aliados estratégicos nacionales. 3. Liderar la identificación y caracterización de actores estratégicos nacionales que contribuyan al desarrollo del sector artesanal, para la construcción del mapa de aliados. 4. Promocionar y posicionar los servicios institucionales a nivel local y nacional a través de alianzas con entes y organizaciones, para el fortalecimiento de la identidad institucional, el trabajo colaborativo, y la generación de fuentes de recursos financieros. 5. Elaborar el plan anualizado integral de patrocinios, alianzas y convenios con entidades gubernamentales y no gubernamentales y hacer seguimiento al cumplimiento del mismo. 6. Coordinar la construcción del mapa de aliados. 7. Coordinar la construcción de oferta de valor para cada uno de los aliados. 8. Efectuar acompañamiento transversal para la formulación y seguimiento alianzas asociadas a la cadena de valor. 	



Por la cual se subroga la Resolución No. RES-S-2016-104 del 1 de marzo de 2016 y se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de Artesanías de Colombia S.A.

<ol style="list-style-type: none"> 9. Elaborar y Presentar propuestas y beneficios para incentivar la participación del potencial aliado estratégico. 10. Definir las estrategias para la fidelización con los aliados. 11. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones y eventos oficiales e internos, cuando sea convocado o delegado por el Gerente General. 12. Elaborar los informes requeridos por los diferentes entes de control y entidades externas, que involucren el proceso a su cargo. 13. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Estándar del Control Interno- MECI y el Sistema Integrado de Gestión- Calidad en los procesos y funciones a su cargo. 14. Realizar la actualización de los procesos, procedimientos, políticas y formatos del Sistema de Calidad, relacionados con las funciones asignadas. 15. Utilizar responsable y adecuadamente los Sistemas de Información de la entidad, guardando la respectiva confidencialidad de los archivos que reposan en ellos. 16. Usar, disponer y almacenar adecuadamente la información producida en el desarrollo de sus funciones, conforme con lo establecido en la Política de Seguridad de la Información de Artesanías de Colombia S. A. 17. Implementar en el ejercicio de sus funciones la Política de Administración y Gestión de Riesgos definida por la entidad. 18. Adoptar e Implementar en el ejercicio de sus funciones las políticas, procedimientos y obligaciones del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la entidad de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 para la mitigación, control y eliminación de los riesgos, prevención de enfermedades y mejoramiento de la calidad de vida laboral. 19. Las demás funciones que le asigne el Gerente General, la Junta Directiva, la Asamblea de Accionistas, las leyes y las normas existentes, de conformidad con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Relaciones públicas. 2. Mecanismos de cooperación. 	
VI. COMPETENCIAS FUNCIONARIAS	
FOR NIVEL	
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Orientación a Resultados ● Orientación al Usuario y al Ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en Equipo ● Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Confiabilidad Técnica ● Creatividad e Innovación ● Iniciativa ● Construcción de Relaciones ● Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en las áreas de conocimiento establecidas en el Decreto 1785 de 2014, Capítulo V, Artículo 24, compilado en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.4.9.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Por la cual se subroga la Resolución No. RES-5-2016-104 del 1 de marzo de 2016 y se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de Artesanías de Colombia S.A.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
No Aplica.	
EQUIVALENCIA	
Las establecidas en el Decreto 1083 de 2015, Título II, Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1, Numeral 1	

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
CÓDIGO	0137
GRADO	14
NO. DE CARGOS	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
PROCESO	Evaluación, Control y Mejora
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar la definición de políticas para garantizar la implementación, mantenimiento y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente y el direccionamiento estratégico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Son funciones de la Oficina de Control Interno, además de las señaladas en la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen y la adicionen, las siguientes:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y apoyar a la Gerencia General en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de Artesanías de Colombia S.A. y verificar su operatividad. 2. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia de Artesanías de Colombia S.A. 3. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones a la Gerencia General, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación e Información. 4. Programar y ejecutar los planes de auditoría a los sistemas de información y proponer las acciones de mejoramiento correspondientes. 5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de Artesanías de Colombia S.A., así como, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación. 6. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos. 7. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores de Artesanías de Colombia S.A. en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informada a la Gerencia General sobre la marcha del Sistema. 	



Por la cual se subroga la Resolución No. RES-S-2016-104 del 1 de marzo de 2016 y se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de Artesanías de Colombia S.A.

8. Presentar informes de actividades a la Gerencia General y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de conformidad con las normas legales sobre la materia y los procedimientos internos.
9. Asesorar a la Entidad en cuanto a la preparación y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia.
10. Hacer seguimiento a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de Artesanías de Colombia S.A.
11. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
12. Reportar al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así como a los Organismos de Control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones.
13. Publicar cada seis (6) meses en la página Web de la Entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de Artesanías de Colombia S.A.
14. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones y eventos oficiales e internos, cuando sea convocado o delegado por el Gerente General.
15. Realizar la actualización de los procesos, procedimientos, políticas y formatos del Sistema de Calidad, relacionados con las funciones asignadas.
16. Utilizar responsable y adecuadamente los Sistemas de Información de la entidad, guardando la respectiva confidencialidad de los archivos que reposan en ellos.
17. Usar, disponer y almacenar adecuadamente la información producida en el desarrollo de sus funciones, conforme con lo establecido en la Política de Seguridad de la Información de Artesanías de Colombia S. A.
18. Adoptar e Implementar en el ejercicio de sus funciones las políticas, procedimientos y obligaciones del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la entidad de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 para la mitigación, control y eliminación de los riesgos, prevención de enfermedades y mejoramiento de la calidad de vida laboral.
19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

COMPETENCIAS BÁSICAS O ESENCIALES

1. Políticas públicas en entidades del orden Nacional.
2. Normatividad que rige a las entidades del orden Nacional.
3. Modelo Estándar de Control Interno.
4. Administración y gestión Pública.
5. Procesos de Auditoría.

COMPETENCIAS OPERACIONALES

POSITIVA

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Orientación a Resultados ● Orientación al Usuario y al Ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en Equipo ● Adaptación al Cambio | <ul style="list-style-type: none"> ● Visión Estratégica ● Liderazgo Efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del Desarrollo de las Personas ● Pensamiento Sistémico ● Resolución de Conflictos |
|--|---|



Por la cual se subroga la Resolución No. RES-S-2016-104 del 1 de marzo de 2016 y se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de Artesanías de Colombia S.A.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
MÁXIMO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las áreas de conocimiento establecidas en el Decreto 1785 de 2014, Capítulo V, Artículo 24, compilado en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.4.9.. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA-MÍNIMO	
No Aplica.	
EQUIVALENCIA	
Las establecidas en el Decreto 1083 de 2015, Título II, Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1, Numeral 1	

JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASESOR
CÓDIGO	1045
GRADO	10
NO. DE CARGOS	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación e Información
PROCESO	Direccionamiento Estratégico y Planeación, Fortalecimiento Organizacional y de Proceso Posicionamiento del Saber del Sector Artesanal Gestión de TIC's Gestión de la Comunicación Estratégica
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar la planeación estratégica y operativa de Artesanías de Colombia y realizar seguimiento y control de la ejecución de sus programas y proyectos, implementando metodologías e instrumentos de planeación, control y evaluación que garanticen la eficacia, efectividad, eficiencia y el mejoramiento continuo de la gestión institucional. Liderar la formulación de políticas y estrategias de TIC's, Servicio al Ciudadano y del sistema de Información de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Gerencia General y a las demás dependencias de la entidad en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos a ser adelantados en el sector artesanal, en el marco	



Por la cual se subroga la Resolución No. RES-S-2016-104 del 1 de marzo de 2016 y se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de Artesanías de Colombia S.A.

- de la política definida por el Gobierno Nacional, la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva de la entidad.
2. Diseñar la planeación estratégica de la entidad en coordinación con las demás dependencias.
 3. Diseñar metodologías para construir indicadores de desempeño y de gestión que permitan medir y evaluar la gestión y resultados de la entidad.
 4. Liderar y coordinar, atendiendo a las políticas impartidas por la Gerencia General, la gestión de información del sector artesanal, velando por la interoperabilidad de los sistemas de información y la calidad, oportunidad e integridad de los datos e información.
 5. Vigilar que en los procesos tecnológicos de la entidad se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por las entidades competentes y en especial, por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que permitan la aplicación de las políticas que en materia de información expidan el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Nacional de Estadística DANE.
 6. Proponer al Gerente General políticas, planes, estrategias y proyectos que en materia de Tecnologías de la Información se deban adoptar.
 7. Diseñar y desarrollar el sistema integral de información de la entidad y elaborar los reportes que se requieran, teniendo en cuenta las directrices del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
 8. Liderar la promoción de una cultura de innovación y del conocimiento dentro de la entidad.
 9. Preparar, en coordinación con la Subgerencia Administrativa y Financiera y demás dependencias, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la entidad.
 10. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones a que haya lugar.
 11. Asesorar y promover en las diferentes dependencias de la entidad, la elaboración, implementación y ejecución de planes y proyectos institucionales para que se integren adecuadamente al Plan Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales.
 12. Realizar el seguimiento a la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos de la entidad.
 13. Gestionar la formulación y evaluación de los proyectos de inversión en coordinación con las demás dependencias y tramitar su inclusión en los bancos de proyectos de las entidades pertinentes.
 14. Adelantar y coordinar con las diferentes dependencias la realización de los estudios económicos, financieros y estadísticos que requiera la entidad para el desarrollo de sus actividades.
 15. Liderar y apoyar a las dependencias en la implementación, desarrollo y sostenimiento de sistemas integrados de gestión, de acuerdo a lo establecido en los planes y proyectos estratégicos de la Sociedad.
 16. Actualizar y documentar los manuales de procesos y procedimientos para someterlos a consideración de la Gerencia General para su adopción e implementación.
 17. Establecer y liderar las estrategias de servicio al ciudadano, de acuerdo con los lineamientos del gobierno nacional.
 18. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones y eventos oficiales e internos, cuando sea convocado o delegado por el Gerente General.
 19. Elaborar los informes requeridos por los diferentes entes de control y entidades externas, que involucren el proceso a su cargo.
 20. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Estándar del Control Interno- MECI y el Sistema Integrado de Gestión- Calidad en los procesos y funciones a su cargo.
 21. Coordinar la actualización de los procesos, procedimientos, políticas y formatos del Sistema de Calidad, relacionados con las funciones asignadas.
 22. Utilizar responsable y adecuadamente los Sistemas de Información de la entidad, guardando la respectiva confidencialidad de los archivos que reposan en ellos.



Por la cual se subroga la Resolución No. RES-S-2016-104 del 1 de marzo de 2016 y se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de Artesanías de Colombia S.A.

23. Usar, disponer y almacenar adecuadamente la información producida en el desarrollo de sus funciones, conforme con lo establecido en la Política de Seguridad de la Información de Artesanías de Colombia S. A. 24. Implementar en el ejercicio de sus funciones la Política de Administración y Gestión de Riesgos definida por la entidad. 25. Adoptar e Implementar en el ejercicio de sus funciones las políticas, procedimientos y obligaciones del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la entidad de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 para la mitigación, control y eliminación de los riesgos, prevención de enfermedades y mejoramiento de la calidad de vida laboral. 26. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESSENCIALES	
1. Planeación Estratégica. 2. Sistema de Calidad. 3. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Orientación a Resultados ● Orientación al Usuario y al Ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en Equipo ● Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Confiabilidad Técnica ● Creatividad e Innovación ● Iniciativa ● Construcción de Relaciones ● Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
MÁXIMO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las áreas de conocimiento establecidas en el Decreto 1785 de 2014, Capítulo V, Artículo 24, compilado en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.4.9. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA- MÍNIMO	
No Aplica.	
EQUIVALENCIA	
Las establecidas en el Decreto 1083 de 2015, Título II, Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1, Numeral 1	

SUBGERENTE DE PROMOCIÓN Y GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES COMERCIALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
CÓDIGO	0040





Por la cual se subroga la Resolución No. RES-S-2016-104 del 1 de marzo de 2016 y se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de Artesanías de Colombia S.A.

GRADO	21
NO. DE CARGOS	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente General
FUNCIONAL	
DEPENDENCIA	Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
PROCESO	Articulación de la Oferta y la Demanda. Promoción y Divulgación del Sector Artesanal.
<p>Liderar la promoción y posicionamiento del sector artesanal a través de estrategias comerciales que generen crecimiento, desarrollo integral y reconocimiento del artesano, de conformidad con los lineamientos definidos por la Gerencia General.</p>	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, ejecutar y efectuar seguimiento a lineamientos, políticas y estrategias de promoción, divulgación y posicionamiento del sector artesanal, en coordinación con los distintos niveles nacionales, territoriales y regionales. 2. Coordinar y realizar programas, ferias y eventos sobre temas de interés relacionados con el sector artesanal para el posicionamiento efectivo del mismo y de la entidad, de acuerdo con los lineamientos y políticas definidas por el Sector Comercio, Industria y Turismo y la Junta Directiva. 3. Realizar estudios de identificación de la demanda y la oferta de productos artesanales, que servirán de insumo para la estructuración de programas y proyectos dirigidos al mejoramiento de la calidad e innovación de productos artesanales, propiciando su sostenibilidad. 4. Identificar, a través de espacios de interacción, los requerimientos técnicos y logísticos de los productos artesanales, facilitando la conexión entre la oferta y la demanda del mercado artesanal y realizar el respectivo seguimiento. 5. Desarrollar y gestionar estrategias y programas de comunicaciones y publicaciones para los grupos de interés interno y externo, para la promoción, divulgación y posicionamiento del sector artesanal y de la entidad. 6. Desarrollar estrategias de comercialización de los productos artesanales, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal, siguiendo los lineamientos y las políticas definidas por la Gerencia. 7. Comercializar y proyectar los productos artesanales, de acuerdo con las tendencias del mercado. 8. Desarrollar indicadores que permitan identificar los productos artesanales de mayor movimiento y rentabilidad, como parte de la estrategia de promoción, divulgación y posicionamiento del sector artesanal, siguiendo los lineamientos y políticas definidas. 9. Suministrar los insumos que requiera la Gerencia para definir los objetivos estratégicos de la entidad y formular los planes, programas y proyectos que requiera la misma para el cumplimiento de su objeto, en temas de su competencia. 10. Participar en la elaboración, en conjunto con la Subgerencia Administrativa y Financiera y la Oficina de Planeación e Información, del presupuesto de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales. 11. Proponer y ejecutar la estrategia definida para el desarrollo de alianzas, sinergias y convenios interinstitucionales para la promoción, divulgación y posicionamiento del sector artesanal y la Entidad. 	



Por la cual se subroga la Resolución No. RES-S-2016-104 del 1 de marzo de 2016 y se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de Artesanías de Colombia S.A.

12. Proponer y hacer seguimiento a la ejecución de políticas públicas para la protección y el estímulo del sector artesanal e identificar mecanismos que mejoren las ventajas comparativas y competitivas del sector, bajo los lineamientos de la Gerencia General.
13. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones y eventos oficiales e internos, cuando sea convocado o delegado por el Gerente General.
14. Elaborar los informes requeridos por los diferentes entes de control y entidades externas, que involucren el proceso a su cargo.
15. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Estándar del Control Interno- MECI y el Sistema Integrado de Gestión- Calidad en los procesos y funciones a su cargo.
16. Coordinar la actualización de los procesos, procedimientos, políticas y formatos del Sistema de Calidad, relacionados con las funciones asignadas.
17. Utilizar responsable y adecuadamente los Sistemas de Información de la entidad, guardando la respectiva confidencialidad de los archivos que reposan en ellos.
18. Usar, disponer y almacenar adecuadamente la información producida en el desarrollo de sus funciones, conforme con lo establecido en la Política de Seguridad de la Información de Artesanías de Colombia S. A.
19. Implementar en el ejercicio de sus funciones la Política de Administración y Gestión de Riesgos definida por la entidad.
20. Adoptar e Implementar en el ejercicio de sus funciones las políticas, procedimientos y obligaciones del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la entidad de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 para la mitigación, control y eliminación de los riesgos, prevención de enfermedades y mejoramiento de la calidad de vida laboral.
21. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comercio interno y externo
2. Organización de ferias y eventos
3. Promoción y divulgación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Orientación a Resultados ● Orientación al Usuario y al Ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en Equipo ● Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión Estratégica ● Liderazgo Efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del Desarrollo de las Personas ● Pensamiento Sistémico ● Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

MAXIMO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las áreas de conocimiento establecidas en el Decreto 1785 de 2014, Capítulo V, Artículo 24, compilado en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.4.9.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.



Por la cual se subroga la Resolución No. RES-S-2016-104 del 1 de marzo de 2016 y se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de Artesanías de Colombia S.A.

Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVAS MÍNIMAS	
Título profesional en las áreas de conocimiento establecidas en el Decreto 1785 de 2014, Capítulo V, Artículo 24, compilado en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.4.9. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
Las establecidas en el Decreto 1083 de 2015, Título II, Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1, Numeral 1	

SECTOR ARTESANAL	
NIVEL	Directivo
CÓDIGO	0040
GRADO	21
NO. DE CARGOS	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente General
II. AREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIA	Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal.
PROCESO	Fortalecimiento de la Cadena de Valor del Sector Artesanal. Posicionamiento del Saber del Sector Artesanal Direccionamiento Estratégico y Planeación,
FUNCIONES PRINCIPALES	
Establecer y liderar la implementación de políticas, que garanticen la conservación, el desarrollo, el reconocimiento y el mejoramiento de procesos productivos del sector artesanal del país, de conformidad con los lineamientos definidos por la Gerencia General.	
DESARROLLO DE FUNCIONES ESPECIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar lineamientos, políticas y estrategias para el desarrollo y fortalecimiento del sector artesanal en coordinación con los distintos niveles nacionales, territoriales y regionales. 2. Promover la participación de organizaciones públicas, privadas y de la sociedad civil en el desarrollo y fortalecimiento del sector artesanal, mediante la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos. 3. Promover la innovación, desarrollo y mejoramiento de prácticas para el fortalecimiento del sector artesanal, en coordinación con las demás dependencias de la entidad. 	



Por la cual se subroga la Resolución No. RES-S-2016-104 del 1 de marzo de 2016 y se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de Artesanías de Colombia S.A.

4. Realizar proyectos que contribuyan a la preservación del patrimonio inmaterial y la diversidad del sector artesanal a través de la investigación, la gestión de conocimiento y la protección de los derechos de propiedad intelectual.
5. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento del sector artesanal.
6. Diseñar, ejecutar y verificar el cumplimiento de los planes de asesoría dirigidos a los actores asociados al sector artesanal, en las áreas prioritarias que establezca la entidad.
7. Suministrar los insumos que requiera la Gerencia para definir los objetivos estratégicos de la entidad y formular los planes, programas y proyectos que requiera la misma para el cumplimiento de su objeto, en temas de su competencia.
8. Participar en la elaboración, en conjunto con la Subgerencia Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de Planeación e Información, el presupuesto de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal.
9. Proponer y ejecutar la estrategia definida para el desarrollo de alianzas, sinergias y convenios interinstitucionales para el fortalecimiento del sector artesanal y la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y/o políticas definidas por la Gerencia General.
10. Liderar la identificación y caracterización de actores estratégicos internacionales que contribuyan al desarrollo del sector artesanal, para la construcción del mapa de aliados.
11. Proponer y hacer seguimiento a la ejecución de políticas públicas para la protección y el estímulo del sector artesanal e identificar mecanismos que mejoren las ventajas comparativas y competitivas del sector, en coordinación con la Gerencia General.
12. Realizar acciones que permitan generar capacidades en los artesanos estimulando su potencial creativo, técnico y económico.
13. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones y eventos oficiales e internos, cuando sea convocado o delegado por el Gerente General.
14. Elaborar los informes requeridos por los diferentes entes de control y entidades externas, que involucren el proceso a su cargo.
15. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Estándar del Control Interno- MECI y el Sistema Integrado de Gestión- Calidad en los procesos y funciones a su cargo.
16. Coordinar la actualización de los procesos, procedimientos, políticas y formatos del Sistema de Calidad, relacionados con las funciones asignadas.
17. Utilizar responsable y adecuadamente los Sistemas de Información de la entidad, guardando la respectiva confidencialidad de los archivos que reposan en ellos.
18. Usar, disponer y almacenar adecuadamente la información producida en el desarrollo de sus funciones, conforme con lo establecido en la Política de Seguridad de la Información de Artesanías de Colombia S. A.
19. Implementar en el ejercicio de sus funciones la Política de Administración y Gestión de Riesgos definida por la entidad.
20. Adoptar e Implementar en el ejercicio de sus funciones las políticas, procedimientos y obligaciones del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la entidad de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 para la mitigación, control y eliminación de los riesgos, prevención de enfermedades y mejoramiento de la calidad de vida laboral.
21. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación de Políticas Públicas
2. Formulación y Evaluación de Proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Por la cual se subroga la Resolución No. RES-S-2016-104 del 1 de marzo de 2016 y se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de Artesanías de Colombia S.A.

REQUISITOS		POR NIVEL	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 		<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos 	
REQUISITOS		ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS		EXPERIENCIA	
Título profesional en las áreas de conocimiento establecidas en el Decreto 1785 de 2014, Capítulo V, Artículo 24, compilado en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.4.9. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.	
REQUISITOS		MÍNIMO	
Título profesional en las áreas de conocimiento establecidas en el Decreto 1785 de 2014, Capítulo V, Artículo 24, compilado en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.4.9. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.	
EQUIVALENCIA			
Las establecidas en el Decreto 1083 de 2015, Título II, Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1, Numeral 1			

COMANDO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
LIBERACIÓN	
NIVEL	Directivo
CÓDIGO	0040
GRADO	21
NO. DE CARGOS	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente General
ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIA	Subgerencia Administrativa y Financiera
PROCESO	Gestión del Talento Humano, Gestión Administrativa y Financiera, Gestión Legal, Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios



Por la cual se subroga la Resolución No. RES-S-2016-104 del 1 de marzo de 2016 y se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de Artesanías de Colombia S.A.

Fortalecimiento Organizacional y de Proceso
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Liderar la gestión administrativa de talento humano, gestión de bienes y servicios, gestión financiera, gestión legal de la entidad, asegurando la eficiencia de las acciones, y el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, en concordancia con las directrices dictadas por la Gerencia General y la normatividad vigente aplicable.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a la Gerencia General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la entidad. 2. Dirigir y ejecutar los asuntos financieros, contractuales, administrativos y de recursos humanos de la Entidad. 3. Dirigir, programar y coordinar y ejecutar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia. 4. Coordinar y velar por la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la entidad. 5. Dirigir y ejecutar los programas de selección, inducción, capacitación y velar por el adecuado desempeño laboral de los servidores de la entidad de acuerdo con las normas legales vigentes. 6. Coordinar la realización de estudios sobre estructura, planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad. 7. Dirigir, programar y coordinar los procesos de adquisición, almacenamiento y custodia de bienes muebles e inmuebles de la entidad. 8. Proponer y ejecutar las políticas, planes y programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la entidad. 9. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la entidad. 10. Dirigir y coordinar la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la entidad, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios. 11. Planear, programar y adelantar las gestiones tendientes a la oportuna disposición de recursos financieros, tanto para la ejecución de programas de inversión, como para garantizar la operación y funcionamiento de la entidad. 12. Coordinar las actividades e investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten en contra de servidores y exservidores de la entidad y resolverlas en primera instancia. 13. Recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con la entidad. 14. Elaborar, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación e Información, el presupuesto de la entidad. 15. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones y eventos oficiales e internos, cuando sea convocado o delegado por el Gerente General. 16. Elaborar los informes requeridos por los diferentes entes de control y entidades externas, que involucren el proceso a su cargo. 17. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Estándar del Control Interno- MECI y el Sistema Integrado de Gestión- Calidad en los procesos y funciones a su cargo. 18. Coordinar la actualización de los procesos, procedimientos, políticas y formatos del Sistema de Calidad, relacionados con las funciones asignadas. 19. Utilizar responsable y adecuadamente los Sistemas de Información de la entidad, guardando la respectiva confidencialidad de los archivos que reposan en ellos.



Por la cual se subroga la Resolución No. RES-S-2016-104 del 1 de marzo de 2016 y se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de Artesanías de Colombia S.A.

<p>20. Usar, disponer y almacenar adecuadamente la información producida en el desarrollo de sus funciones, conforme con lo establecido en la Política de Seguridad de la Información de Artesanías de Colombia S. A.</p> <p>21. Implementar en el ejercicio de sus funciones la Política de Administración y Gestión de Riesgos definida por la entidad.</p> <p>22. Adoptar e Implementar en el ejercicio de sus funciones las políticas, procedimientos y obligaciones del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la entidad de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 para la mitigación, control y eliminación de los riesgos, prevención de enfermedades y mejoramiento de la calidad de vida laboral.</p> <p>23. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Planeación estratégica</p> <p>2. Herramientas Financieras</p> <p>3. Administración del personal</p> <p>4. Contratación</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Orientación a Resultados ● Orientación al Usuario y al Ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en Equipo ● Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión Estratégica ● Liderazgo Efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del Desarrollo de las Personas ● Pensamiento Sistémico ● Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
MÁXIMO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las áreas de conocimiento de: Economía, Administración, Economía y afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA- MÍNIMO	
<p>Título profesional en las áreas de conocimiento de: Economía, Administración, Economía y afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA	
<p>Las establecidas en el Decreto 1083 de 2015, Título II, Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1, Numeral 1</p>	



Por la cual se subroga la Resolución No. RES-S-2016-104 del 1 de marzo de 2016 y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de Artesanías de Colombia S.A.

ARTÍCULO SEGUNDO: *Integrar el manual de funciones y competencias para empleados públicos al sistema integrado de gestión de Artesanías de Colombia S.A.*

ARTÍCULO TERCERO: *Con la expedición del presente acto administrativo queda subrogada la Resolución 2016-104 del 1 de marzo de 2016.*

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ANA MARÍA FRIES MARTÍNEZ

Gerente General

RAO

Elaboró: Alejandra Núñez, Contratista - Sandra Maritza Vargas Rozo

Revisó: Andrés Ceballos

Aprobó: Sara Consuelo Sastoque