

Resolución Nro.

29/04/2024

ARTESANIAS DE COLOMBIA

2024000638

CLASE CORR: RES - GERENCIA

DEPEN SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ASUNTO: POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENC

DEST: SARA CONSUELO SASTOQUE ACEVED REMIT: GERENCIA

Nº FOLIOS: 32

INTERNO



*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para unos cargos de Trabajadores Oficiales de Artesanías de Colombia S.A.- BIC”*

### EL GERENTE GENERAL (E) DE ARTESANÍAS DE COLOMBIA S.A. - BIC

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y en especial las conferidas por el artículo 18, numeral 14, de los Estatutos de Artesanías de Colombia S.A.-BIC, y;

#### CONSIDERANDO

1. Que la Resolución RES-S-2015-963 de septiembre 28 de 2015, modificó el manual de funciones y competencias laborales para todos los trabajadores oficiales de Artesanías de Colombia S.A.-BIC.
2. Que la Resolución Nro. 2023000183, del 8 de febrero de 2023, modificó parcialmente las Resoluciones RES-S-2015-963 y RES-S-2019-1012, que modificaron el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Trabajadores Oficiales de Artesanías de Colombia S.A. – BIC, entre el que está el del Coordinador de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal.
3. Que atendiendo al Plan Nacional de Desarrollo 2023-2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida”, Artesanías de Colombia S.A.-BIC ha puesto en marcha la estrategia de Gestión Social Integral–GSI, a través de un equipo interdisciplinario conformado por antropólogos, sociólogos, psicólogos y trabajadores sociales.
4. Que para la construcción de los protocolos de abordaje se está teniendo en cuenta la dinámica de la problemática social de nuestros artesanos, que se evidencia en los 32 departamentos y las 6 regiones del país. Los protocolos nos permitirán dar apoyo para la solución a las problemáticas de drogadicción, violación de derechos humanos, violaciones sexuales, trata de personas, prostitución, entre otros.
5. Que la Gestión Social Integral–GSI, se convierte en el paraguas transversal de todas las áreas de la Entidad, incluido los proyectos de inversión; en los laboratorios de innovación y creatividad, co-diseño, producción responsable, y reinversión de las utilidades del producto artesanal; porque un artesano fortalecido psicosocialmente tendrá mayores índices de producción, utilidad económica y reinversión.
6. Que el modelo de operación de Artesanías de Colombia S.A.-BIC busca desconcentrar la oferta de servicios a nivel nacional con el fin de ampliar la cobertura geográfica y demográfica, por lo cual se debe realizar la contratación de bienes y servicios para poder llegar a las regiones, de acuerdo a la misionalidad de la entidad, para así llegar a los lugares en los cuales no había llegado el Estado, para el apoyo y fortalecimiento del sector artesanal.
7. Que dentro de la desconcentración de servicios, la Entidad desarrolla diferentes enfoques para llegar a los artesanos, tales como la atención integral en módulos que son: Gestión Social Integral (GSI); en la cual se iniciará con una nueva estrategia con jornadas de Brigadas de Gestión Social Integral, que incluyen: caracterización de los artesanos, aplicación de protocolos y pausa psicopedagógicas; porque un artesano fortalecido tendrá mayores índices de producción, venta, utilidad económica y reinversión; Laboratorios de Gestión Social, innovación y creatividad- Diseño; componente de rescate, diseño y desarrollo de producto; Componente de promoción, comercialización y reinversión. Así mismo, ejecuta estrategias y programas especiales que son transversales a todos los proyectos de inversión, dentro de estos se

encuentran: Investigación, Propiedad Intelectual, Sello de Calidad, cooperación internacional, transmisión de saberes, arte y arquitectura, Mapa Turístico Colombia Artesanal, territorio, moda y joyería, unidad de formación Sistema estadístico Registro Único de Artesanos de Colombia -RUAC; entre otras.

8. Con sustento en lo enunciado en los párrafos anteriores, se hace necesario ajustar el manual de funciones de los cargos incluidos en la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal, de tal manera que respondan al nuevo modelo operacional de la Entidad y a la estrategia de Gestión Social Integral.
9. Que, teniendo en cuenta que el Subgerente de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal tiene en sus funciones *“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”*, se hace necesario trasladar las funciones de los cargos de profesional de gestión y técnico administrativo encargados de los roles concernientes a gestión de conocimiento, de la Oficina Asesora de Planeación e Información a la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal.
10. Que se hace necesario modificar el manual de funciones de la Resolución Nro. 2023000122, del 28 de enero de 2023, que modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos cargos de Trabajadores Oficiales de Artesanías de Colombia S.A. – BIC, entre el que está el del profesional de la Oficina Asesora de Planeación e Información, cuyo objetivo del cargo es *“Formular y ejecutar la estrategia y los planes de comunicación digital externa de la entidad.”*
11. Que, de acuerdo con las necesidades identificadas por la Entidad, se hace necesario adicionar la función relacionada con el apoyo al funcionamiento del Marketplace de la Entidad al cargo enunciado en el numeral anterior.
12. Que una vez analizado el proceso de Gestión de Conocimiento se hace necesario ubicar un cargo de profesional, en la Oficina Asesora de Planeación e Información, tendiente a operacionalizar acciones relacionadas con la promoción y divulgación del sector artesanal, por lo cual se requiere la definición de sus funciones.
13. Que la Resolución Nro. 2023001278, del 29 de septiembre de 2023, modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos cargos de Trabajadores Oficiales de Artesanías de Colombia S.A. – BIC, entre los que están el del profesional de la Subgerencia Administrativa y Financiera cuyo objetivo del cargo es: *“Realizar la gestión de activos fijos de la entidad y las acciones administrativas relacionadas con los recursos físicos para el normal funcionamiento de Artesanías de Colombia S.A. – BIC”*; y el Técnico Operativo de la Subgerencia Administrativa y Financiera, cuyo objetivo del cargo es: *“Conducir el vehículo asignado, garantizando el transporte de manera oportuna y segura del Gerente General o la persona asignada, manteniendo el vehículo con las condiciones necesarias para su utilización.”*
14. Que, de acuerdo con las necesidades identificadas en la Entidad, se hace necesario asignar nuevamente la función relacionada con el mantenimiento de los vehículos de la Entidad al profesional y ajustar la función de Técnico Operativo. Este ajuste de funciones se genera luego de validar que la gestión cotidiana del cargo de Técnico Operativo corresponde al transporte de la Gerente General y directivos para el ejercicio de sus roles, para atender reuniones externas, eventos de participación de la Entidad y comisiones a municipios cercanos.
15. Que la resolución 667 del 3 de agosto d 2018 expedida por el Departamento administrativo de la Función Pública adoptó el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas, estableciendo en el artículo primero, párrafo segundo que *“las entidades podrán*

*adoptar las competencias comportamentales que incluye el catálogo para cada área o proceso transversal.”*

16. Teniendo en cuenta la modificación del modelo operativo de la Entidad, Artesanías de Colombia S.A.-BIC incorporará al presente manual de funciones y competencias, las competencias del catálogo que hace parte de la Resolución 667 de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, que apliquen.

En mérito de lo expuesto, el Gerente General (E) de Artesanías de Colombia S.A.-BIC,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para todos los cargos de los Trabajadores Oficiales de la Subgerencia De Desarrollo Y Fortalecimiento Del Sector Artesanal, que a continuación se describe:

**SUBGERENCIA DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DEL SECTOR ARTESANAL**

<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo	<b>Especialista de proyecto</b>
Cargo jefe inmediato	Subgerente Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal
Proceso	Fortalecimiento del ser para mejorar el hacer
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional, tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Bellas Artes, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería.
Post-grado	Especialización o maestría.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación en formulación, seguimiento y/o evaluación de proyectos</li> <li>• Actualización en diseño</li> <li>• Actualización en gestión de la calidad</li> </ul>	
<b>Competencias Laborales (Resolución 667 de 2018)</b>	
Organizacionales	Aprendizaje continuo; Orientación a resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Compromiso con la organización; Trabajo en equipo; Adaptación al cambio
Específicas por nivel del cargo	Instrumentación de decisiones; gestión de procedimientos
Específicas	Desarrollo de empatía; planificación de trabajo
<b>Objetivo del Cargo</b>	

Estructurar y poner en marcha las estrategias nacionales, regionales y locales para el desarrollo de la actividad artesanal.

**Funciones**

1. Formular y hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión
2. Formular y ejecutar, en los casos que sean asignados, los proyectos de cualquier tipo a nivel nacional, para el desarrollo de la actividad artesanal
3. Liderar las agendas del equipo de desarrollo regional- territorial en el componente y/o proyecto que le sea asignado.
4. Consolidar la información diagnóstica local y regional sobre la actividad artesanal.
5. Evaluar la implementación de las estrategias nacionales, regionales y/o locales para el desarrollo de la actividad artesanal.
6. Transferir herramientas conceptuales y metodológicas para la ejecución de los proyectos y programas nacionales y/o regionales.
7. Hacer parte del equipo de planeación estratégica de la Subgerencia de Desarrollo y fortalecimiento del sector artesanal.
8. Formular y hacer seguimiento a la estrategia nacional de atención a población víctima y vulnerable.
9. Formular, implementar y evaluar actividades estratégicas, conceptuales y metodológicas en el componente de diseño para el desarrollo de la actividad artesanal.
10. Implementar la estrategia de Gestión Social Integral en las funciones a su cargo.
11. Contribuir al desarrollo de las actividades para la implementación de los Registros de Artesanos descritos en la Ley 87 de 1993 y Ley 2184 de 2022..
12. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados teniendo en cuenta los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos para ejercer el control y vigilancia durante todas las etapas del contrato, acordes al objetivo del cargo.
13. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y velar por el cumplimiento de las decisiones tomadas en los comités en los que sea asignado, asumiendo el rol que el comité le designe.
14. Elaborar y presentar para aprobación del subgerente del área, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la subgerencia y el Plan Estratégico Institucional.
15. Elaborar el informe de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
16. Practicar el autocontrol y responder ante el Subgerente por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.
17. Mantener actualizada la información documentada, indicadores, acciones y demás componentes del sistema de gestión de calidad -SGC relacionados con su gestión.
18. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
19. Registrar y almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. – BIC para este fin.
20. Informar a la Coordinación de Recursos Humanos y Físicos, los cambios o traslados de inventario (equipos de cómputo y muebles) que se presenten, con el fin de mantener un inventario actualizado.
21. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
22. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia S.A. – BIC debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.
23. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el archivo central.
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.

<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo	<b>Especialista de proyecto</b>
Cargo jefe inmediato	Subgerente Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal
Proceso	Fortalecimiento del ser para mejorar el hacer
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional, tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Bellas Artes, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería.
Post-grado	Especialización o maestría.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación en formulación, seguimiento y/o evaluación de proyectos</li> <li>• Actualización en gestión de la calidad</li> </ul>	
<b>Competencias Laborales (Resolución 667 de 2018)</b>	
Organizacionales	Aprendizaje continuo; Orientación a resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Compromiso con la organización; Trabajo en equipo; Adaptación al cambio
Específicas por nivel del cargo	Instrumentación de decisiones; gestión de procedimientos
Específicas	Desarrollo de empatía; planificación de trabajo
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Estructurar y poner en marcha las estrategias nacionales, regionales y locales para el desarrollo de la actividad artesanal.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión</li> <li>2. Formular y ejecutar, en los casos que sean asignados, los proyectos de cualquier tipo a nivel nacional, para el desarrollo de la actividad artesanal.</li> <li>3. Liderar las agendas del equipo de desarrollo regional- territorial en el componente y/o proyecto que le sea asignado.</li> <li>4. Consolidar la información diagnóstica local y regional sobre la actividad artesanal.</li> </ol>	

5. Evaluar la implementación de las estrategias nacionales, regionales y/o locales para el desarrollo de la actividad artesanal.
6. Transferir herramientas conceptuales y metodológicas para la ejecución de los proyectos y programas nacionales y/o regionales.
7. Hacer parte del equipo de planeación estratégica de la Subgerencia de Desarrollo y fortalecimiento del sector artesanal.
8. Liderar y conseguir recursos con agencias internacionales para ejecución de proyectos a nivel nacional, y efectuar el acompañamiento a las diferentes ferias nacionales e internacionales que hacen parte de estos proyectos.
9. Implementar la estrategia de Gestión Social Integral en las funciones a su cargo.
10. Contribuir al desarrollo de las actividades para la implementación de los Registros de Artesanos descritos en la Ley 87 de 1993 y Ley 2184 de 2022.
11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados teniendo en cuenta los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos para ejercer el control y vigilancia durante todas las etapas del contrato, acordes al objetivo del cargo.
12. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y velar por el cumplimiento de las decisiones tomadas en los comités en los que sea asignado, asumiendo el rol que el comité le designe.
13. Elaborar y presentar para aprobación del subgerente, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la subgerencia y el Plan Estratégico Institucional.
14. Elaborar el informe de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
15. Practicar el autocontrol y responder ante el Subgerente por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.
16. Mantener actualizada la información documentada, indicadores, acciones y demás componentes del sistema de gestión de calidad -SGC relacionados con su gestión.
17. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
18. Registrar y almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. – BIC para este fin.
19. Informar a la Coordinación de Recursos Humanos y Físicos, los cambios o traslados de inventario (equipos de cómputo y muebles) que se presenten, con el fin de mantener un inventario actualizado.
20. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
21. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia S.A. – BIC debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.
22. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el archivo central.
23. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
24. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo	<b>Especialista de proyecto</b>
Cargo jefe inmediato	Subgerente Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal
Proceso	Fortalecimiento del ser para mejorar el hacer
<b>Perfil de Cargo</b>	

<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional, tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Bellas Artes, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería.
Post-grado	Especialización o maestría.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación en formulación, seguimiento y/o evaluación de proyectos</li> <li>• Actualización en gestión de la calidad</li> </ul>	
<b>Competencias Laborales (Resolución 667 de 2018)</b>	
Organizacionales	Aprendizaje continuo; Orientación a resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Compromiso con la organización; Trabajo en equipo; Adaptación al cambio
Específicas por nivel del cargo	Instrumentación de decisiones; gestión de procedimientos
Específicas	Desarrollo de empatía; planificación de trabajo
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Estructurar y poner en marcha las estrategias nacionales, regionales y locales para el desarrollo de la actividad artesanal.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión</li> <li>2. Formular y ejecutar, en los casos que sean asignados, los proyectos de cualquier tipo a nivel nacional, para el desarrollo de la actividad artesanal</li> <li>3. Liderar las agendas del equipo de desarrollo regional- territorial en el componente y/o proyecto que le sea asignado.</li> <li>4. Consolidar la información diagnóstica local y regional sobre la actividad artesanal.</li> <li>5. Evaluar la implementación de las estrategias nacionales, regionales y/o locales para el desarrollo de la actividad artesanal.</li> <li>6. Transferir herramientas conceptuales y metodológicas para la ejecución de los proyectos y programas nacionales y/o regionales.</li> <li>7. Hacer parte del equipo de planeación estratégica de la Subgerencia de Desarrollo y fortalecimiento del sector artesanal.</li> <li>8. Formular y hacer seguimiento a la estrategia nacional de atención a través de los Laboratorios de Diseño, Innovación y Creatividad.</li> <li>9. Implementar la estrategia de Gestión Social Integral en las funciones a su cargo.</li> <li>10. Contribuir al desarrollo de las actividades para la implementación de los Registros de Artesanos descritos en la Ley 87 de 1993 y Ley 2184 de 2022. .</li> <li>11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados teniendo en cuenta los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos para ejercer el control y vigilancia durante todas las etapas del contrato, acordes al objetivo del cargo.</li> </ol>	

202

12. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y velar por el cumplimiento de las decisiones tomadas en los comités en los que sea asignado, asumiendo el rol que el comité le designe.
13. Elaborar y presentar para aprobación del subgerente, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la subgerencia y el Plan Estratégico Institucional.
14. Elaborar el informe de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
15. Practicar el autocontrol y responder ante el Subgerente por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.
16. Mantener actualizada la información documentada, indicadores, acciones y demás componentes del sistema de gestión de calidad -SGC relacionados con su gestión.
17. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
18. Registrar y almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. – BIC para este fin.
19. Informar a la Coordinación de Recursos Humanos y Físicos, los cambios o traslados de inventario (equipos de cómputo y muebles) que se presenten, con el fin de mantener un inventario actualizado.
20. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
21. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia S.A. – BIC debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.
22. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el archivo central.
23. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
24. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo	<b>Especialista de proyecto</b>
Cargo jefe inmediato	Subgerente Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal
Proceso	Fortalecimiento del ser para mejorar el hacer
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional, tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Bellas Artes, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería.
Post-grado	Especialización o maestría.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Formación en formulación, seguimiento y/o evaluación de proyectos</li> <li>● Actualización temas de intervención social</li> <li>● Actualización en gestión de la calidad</li> </ul>	
<b>Competencias Laborales (Resolución 667 de 2018)</b>	



Organizacionales	Aprendizaje continuo; Orientación a resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Compromiso con la organización; Trabajo en equipo; Adaptación al cambio
Específicas por nivel del cargo	Instrumentación de decisiones; gestión de procedimientos
Específicas	Desarrollo de empatía; planificación de trabajo
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Estructurar y poner en marcha las estrategias nacionales, regionales y locales para el desarrollo de la actividad artesanal.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión</li> <li>2. Formular y ejecutar, en los casos que sean asignados, los proyectos de cualquier tipo a nivel nacional, para el desarrollo de la actividad artesanal</li> <li>3. Liderar las agendas del equipo de desarrollo regional- territorial en el componente y/o proyecto que le sea asignado.</li> <li>4. Consolidar la información diagnóstica local y regional sobre la actividad artesanal.</li> <li>5. Evaluar la implementación de las estrategias nacionales, regionales y/o locales para el desarrollo de la actividad artesanal.</li> <li>6. Transferir herramientas conceptuales y metodológicas para la ejecución de los proyectos y programas nacionales y/o regionales.</li> <li>7. Hacer parte del equipo de planeación estratégica de la Subgerencia de Desarrollo y fortalecimiento del sector artesanal.</li> <li>8. Formular, implementar, hacer seguimiento y evaluar la estrategia de atención a grupos étnicos.</li> <li>9. Implementar la estrategia de Gestión Social Integral en las funciones a su cargo.</li> <li>10. Contribuir al desarrollo de las actividades para la implementación de los Registros de Artesanos descritos en la Ley 87 de 1993 y Ley 2184 de 2022..</li> <li>11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados teniendo en cuenta los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos para ejercer el control y vigilancia durante todas las etapas del contrato, acordes al objetivo del cargo.</li> <li>12. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y velar por el cumplimiento de las decisiones tomadas en los comités en los que sea asignado, asumiendo el rol que el comité le designe.</li> <li>13. Elaborar y presentar para aprobación del subgerente, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la subgerencia y el Plan Estratégico Institucional.</li> <li>14. Elaborar el informe de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.</li> <li>15. Practicar el autocontrol y responder ante el Subgerente por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.</li> <li>16. Mantener actualizada la información documentada, indicadores, acciones y demás componentes del sistema de gestión de calidad -SGC relacionados con su gestión.</li> <li>17. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.</li> <li>18. Registrar y almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. – BIC para este fin.</li> <li>19. Informar a la Coordinación de Recursos Humanos y Físicos, los cambios o traslados de inventario (equipos de cómputo y muebles) que se presenten, con el fin de mantener un inventario actualizado.</li> <li>20. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.</li> </ol>	

21. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia S.A. – BIC debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.
22. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el archivo central.
23. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
24. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo	<b>Especialista de proyecto</b>
Cargo jefe inmediato	Subgerente Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal
Proceso	Fortalecimiento del ser para mejorar el hacer
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional, tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Bellas Artes, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería.
Post-grado	Especialización o maestría.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación en formulación, seguimiento y/o evaluación de proyectos</li> <li>• Actualización en gestión de la calidad</li> </ul>	
<b>Competencias Laborales (Resolución 667 de 2018)</b>	
Organizacionales	Aprendizaje continuo; Orientación a resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Compromiso con la organización; Trabajo en equipo; Adaptación al cambio
Específicas por nivel del cargo	Instrumentación de decisiones; gestión de procedimientos
Específicas	Desarrollo de empatía; planificación de trabajo
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Estructurar y poner en marcha las estrategias nacionales, regionales y locales para el desarrollo de la actividad artesanal.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión</li> <li>2. Formular y ejecutar, en los casos que sean asignados, los proyectos de cualquier tipo a nivel nacional, para el desarrollo de la actividad artesanal</li> <li>3. Liderar las agendas del equipo de desarrollo regional- territorial en el componente y/o proyecto que le sea asignado.</li> </ol>	

4. Consolidar la información diagnóstica local y regional sobre la actividad artesanal.
5. Evaluar la implementación de las estrategias nacionales, regionales y/o locales para el desarrollo de la actividad artesanal.
6. Transferir herramientas conceptuales y metodológicas para la ejecución de los proyectos y programas nacionales y/o regionales.
7. Hacer parte del equipo de planeación estratégica de la Subgerencia de Desarrollo y fortalecimiento del sector artesanal.
8. Formular, implementar, hacer seguimiento y evaluar actividades estratégicas, conceptuales y metodológicas en el Registro Único de Artesanos en Colombia RUAC, para el desarrollo de la actividad artesanal.
9. Liderar el sistema estadístico de Artesanías de Colombia S.A.-BIC en todas sus dependencias y procesos.
10. Liderar el diseño e implementación del sistema integrado de información de la entidad, que contemple la generación de reportes a través del uso de las TICS, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación e Información.
11. Implementar la estrategia de Gestión Social Integral en las funciones a su cargo.
12. Contribuir al desarrollo de las actividades para la implementación de los Registros de Artesanos descritos en la Ley 87 de 1993 y Ley 2184 de 2022..
13. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados teniendo en cuenta los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos para ejercer el control y vigilancia durante todas las etapas del contrato, acordes al objetivo del cargo.
14. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y velar por el cumplimiento de las decisiones tomadas en los comités en los que sea asignado, asumiendo el rol que el comité le designe.
15. Elaborar y presentar para aprobación del subgerente, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la subgerencia y el Plan Estratégico Institucional.
16. Elaborar el informe de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
17. Practicar el autocontrol y responder ante el Subgerente por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.
18. Mantener actualizada la información documentada, indicadores, acciones y demás componentes del sistema de gestión de calidad -SGC relacionados con su gestión.
19. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
20. Registrar y almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. – BIC para este fin.
21. Informar a la Coordinación de Recursos Humanos y Físicos, los cambios o traslados de inventario (equipos de cómputo y muebles) que se presenten, con el fin de mantener un inventario actualizado.
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 S.A. – BIC debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.
24. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el archivo central.
25. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
26. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo	<b>Especialista de proyecto</b>
Cargo jefe inmediato	Subgerente Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal
Proceso	Fortalecimiento del ser para mejorar el hacer
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional, tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Bellas Artes, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería.
Post-grado	Especialización o maestría.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Actualización temas de intervención social</li> <li>● Actualización en gestión de la calidad</li> </ul>	
<b>Competencias Laborales (Resolución 667 de 2018)</b>	
Organizacionales	Aprendizaje continuo; Orientación a resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Compromiso con la organización; Trabajo en equipo; Adaptación al cambio
Específicas por nivel del cargo	Instrumentación de decisiones; gestión de procedimientos
Específicas	Desarrollo de empatía; planificación de trabajo
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Estructurar y poner en marcha las estrategias nacionales, regionales y locales para el desarrollo de la actividad artesanal.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión</li> <li>2. Formular, hacer seguimiento y evaluar, en los casos que sean asignados, los proyectos de cualquier tipo a nivel nacional, para el desarrollo de la actividad artesanal</li> <li>3. Liderar las agendas del equipo de desarrollo regional- territorial en el componente y/o proyecto que le sea asignado.</li> <li>4. Consolidar la información diagnóstica local y regional sobre la actividad artesanal.</li> <li>5. Evaluar la implementación de las estrategias nacionales, regionales y/o locales para el desarrollo de la actividad artesanal.</li> <li>6. Transferir herramientas conceptuales y metodológicas para la ejecución de los proyectos y programas nacionales y/o regionales.</li> <li>7. Hacer parte del equipo de planeación estratégica de la Subgerencia de Desarrollo y fortalecimiento del sector artesanal.</li> <li>8. Liderar, diseñar, dirigir, controlar y hacer seguimiento, a nivel nacional, a la estrategia de gestión social integral de Artesanías de Colombia S.A.–BIC., con las facultades inherentes que le permitan exigir a</li> </ol>	

equipo de colaboradores el cumplimiento y la ejecución de los proyectos y programas que lo integran, en los plazos y términos que previamente se establezcan.

9. Definir el mapa de regiones priorizadas por Artesanías de Colombia S.A.-BIC para precisar y dar especial atención a las necesidades psicosociales de las diferentes comunidades artesanales que conforman dicho mapa.
10. Implementar la estrategia de Gestión Social Integral en las funciones a su cargo.
11. Contribuir al desarrollo de las actividades para la implementación de los Registros de Artesanos descritos en la Ley 87 de 1993 y Ley 2184 de 2022..
12. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados teniendo en cuenta los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos para ejercer el control y vigilancia durante todas las etapas del contrato, acordes al objetivo del cargo.
13. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y velar por el cumplimiento de las decisiones tomadas en los comités en los que sea asignado, asumiendo el rol que el comité le designe.
14. Elaborar y presentar para aprobación del subgerente, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la subgerencia y el Plan Estratégico Institucional.
15. Elaborar el informe de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
16. Practicar el autocontrol y responder ante el Subgerente por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.
17. Mantener actualizada la información documentada, indicadores, acciones y demás componentes del sistema de gestión de calidad -SGC relacionados con su gestión.
18. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
19. Registrar y almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. – BIC para este fin.
20. Informar a la Coordinación de Recursos Humanos y Físicos, los cambios o traslados de inventario (equipos de cómputo y muebles) que se presenten, con el fin de mantener un inventario actualizado.
21. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
22. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia S.A. – BIC debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.
23. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el archivo central.
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.

<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo	<b>Coordinador</b>
Cargo jefe inmediato	Subgerente Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal
Proceso	Fortalecimiento del ser para mejorar el hacer
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional, tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Bellas Artes, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería.
Post-grado	Especialización o maestría.

<b>Experiencia</b>	
Experiencia	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Actualización en gestión pública</li> <li>● Actualización en contratación pública</li> </ul>	
<b>Competencias Laborales (Resolución 667 de 2018)</b>	
Organizacionales	Aprendizaje continuo; Orientación a resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Compromiso con la organización; Trabajo en equipo; Adaptación al cambio
Específicas por nivel del cargo	Instrumentación de decisiones; gestión de procedimientos; comunicación efectiva
Específicas	Manejo eficaz y eficiente de recursos; planificación de trabajo
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Coordinar y articular los procesos, los procedimientos, actividades administrativas, logísticas, financieras y operativas, realizando seguimiento al cumplimiento de estrategias, programas y proyectos de la subgerencia.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, consolidar, presentar los reportes e informes internos y externos propios de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal.</li> <li>2. Ejercer el control y seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de la subgerencia.</li> <li>3. Asistir al subgerente del área en las actividades administrativas, relacionadas con el objetivo del cargo.</li> <li>4. Realizar la verificación de todos los documentos que requieren la firma del Subgerente de Desarrollo.</li> <li>5. Coordinar la planeación, programación, organización y control de las actividades propias de su cargo, planeando conjuntamente con funcionarios de la Subgerencia las acciones a desarrollar.</li> <li>6. Asistir y participar activamente en los comités de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal.</li> <li>7. Hacer parte del equipo de planeación estratégica de la Subgerencia de Desarrollo y fortalecimiento del sector artesanal.</li> <li>8. Elaborar, dentro de los 3 días siguientes, las actas de cada una de las reuniones o comités designados, garantizando su disponibilidad en caso de ser requeridas.</li> <li>9. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados teniendo en cuenta los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos para ejercer el control y vigilancia durante todas las etapas del contrato, acordes al objetivo del cargo.</li> <li>10. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y velar por el cumplimiento de las decisiones tomadas en los comités en los que sea asignado, asumiendo el rol que el comité le designe.</li> <li>11. Elaborar y presentar para aprobación del subgerente, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la subgerencia y el Plan Estratégico Institucional.</li> <li>12. Elaborar el informe de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.</li> <li>13. Practicar el autocontrol y responder ante el Subgerente por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.</li> <li>14. Mantener actualizada la información documentada, indicadores, acciones y demás componentes del sistema de gestión de calidad -SGC relacionados con su gestión.</li> </ol>	

15. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
16. Registrar y almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. – BIC para este fin.
17. Informar a la Coordinación de Recursos Humanos y Físicos, los cambios o traslados de inventario (equipos de cómputo y muebles) que se presenten, con el fin de mantener un inventario actualizado.
18. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
19. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia S.A. – BIC debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.
20. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el archivo central.
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.

<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo	<b>Profesional de gestión</b>
Cargo jefe inmediato	Subgerente Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal
Proceso	Fortalecimiento del ser para mejorar el hacer
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Bellas Artes, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería.
Post-grado	Especialización o maestría.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización en gestión de la calidad</li> <li>• Actualización en gestión de proyectos</li> </ul>	
<b>Competencias Laborales (Resolución 667 de 2018)</b>	
Organizacionales	Aprendizaje continuo; Orientación a resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Compromiso con la organización; Trabajo en equipo; Adaptación al cambio
Específicas por nivel del cargo	Instrumentación de decisiones; gestión de procedimientos; comunicación efectiva
Específicas	Desarrollo de empatía; Capacidad de análisis
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Gestionar las actividades necesarias para la puesta en marcha de las estrategias nacionales, regionales y locales para el desarrollo de la actividad artesanal.	

<b>Funciones</b>	
1.	Gestionar los equipos territoriales para la ejecución de las estrategias definidas por la entidad.
2.	Hacer el seguimiento, evaluación, registro y gestión de las actividades del equipo territorial asignado.
3.	Formular y ejecutar, en los casos que sean asignados, los proyectos a nivel nacional, para el desarrollo de la actividad artesanal.
4.	Consolidar la información diagnóstica local y regional sobre la actividad artesanal.
5.	Apoyar en la formulación, implementación y evaluación de actividades estratégicas, conceptuales y metodológicas en los programas, proyectos y componentes asignados.
6.	Implementar la estrategia de Gestión Social Integral en las funciones a su cargo.
7.	Contribuir al desarrollo de las actividades para la implementación de los Registros de Artesanos descritos en la Ley 87 de 1993 y Ley 2184 de 2022.
8.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados teniendo en cuenta los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos para ejercer el control y vigilancia durante todas las etapas del contrato, acordes al objetivo del cargo.
9.	Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y velar por el cumplimiento de las decisiones tomadas en los comités en los que sea asignado, asumiendo el rol que el comité le designe.
10.	Elaborar y presentar para aprobación del subgerente, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la subgerencia y el Plan Estratégico Institucional.
11.	Elaborar el informe de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
12.	Practicar el autocontrol y responder ante el Subgerente por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.
13.	Mantener actualizada la información documentada, indicadores, acciones y demás componentes del sistema de gestión de calidad -SGC relacionados con su gestión.
14.	Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
15.	Registrar y almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. – BIC para este fin.
16.	Informar a la Coordinación de Recursos Humanos y Físicos, los cambios o traslados de inventario (equipos de cómputo y muebles) que se presenten, con el fin de mantener un inventario actualizado.
17.	Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
18.	Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia S.A. – BIC debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.
19.	Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el archivo central.
20.	Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
21.	Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

<b>Identificación del Cargo</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Profesional de gestión</b>
Cargo jefe inmediato	Subgerente Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal
Proceso	Fortalecimiento del ser para mejorar el hacer
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.



Área de Conocimiento	Economía, Administración, Bellas Artes, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería.
Post-grado	Especialización o maestría.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización en gestión de la calidad</li> <li>• Actualización en gestión del conocimiento</li> </ul>	
<b>Competencias Laborales (Resolución 667 de 2018)</b>	
Organizacionales	Aprendizaje continuo; Orientación a resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Compromiso con la organización; Trabajo en equipo; Adaptación al cambio
Específicas por nivel del cargo	Instrumentación de decisiones; gestión de procedimientos; comunicación efectiva
Específicas	Capacidad de análisis; Planificación del trabajo
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Implementar la estrategia de gestión del conocimiento en el sector artesanal y apoyar la gestión de las estrategias del Centro de Investigación y Documentación para la Artesanía - CENDAR.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar e implementar el sistema de información del sector artesanal.</li> <li>2. Recopilar y suministrar la información de carácter misional, solicitada por entes externos o por los otros procesos de la entidad, en especial la de carácter cualitativo.</li> <li>3. Realizar la actualización periódica del mapa de información producida por la entidad, solicitada por los grupos de interés.</li> <li>4. Gestionar la implementación de las políticas de gestión y desempeño que le sean asignadas, particularmente las relacionadas con gestión del conocimiento e innovación.</li> <li>5. Promover la gestión de información y el conocimiento sobre la actividad artesanal dentro y fuera de la entidad, de acuerdo con la normatividad y los estándares de la política de gestión del conocimiento e innovación.</li> <li>6. Proponer e integrar planes, estrategias y proyectos en materia de gestión del conocimiento e innovación del sector artesanal.</li> <li>7. Formular y gestionar el seguimiento de proyectos de inversión en materia de gestión del conocimiento e innovación, así como a los indicadores de gestión e impacto que se definan a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>8. Apoyar la gestión de las estrategias y actividades del Cendar.</li> <li>9. Implementar la estrategia de Gestión Social Integral en las funciones a su cargo.</li> <li>10. Contribuir al desarrollo de las actividades para la implementación Contribuir al desarrollo de las actividades para la implementación de los Registros de Artesanos descritos en la Ley 87 de 1993 y Ley 2184 de 2022.</li> <li>11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados teniendo en cuenta los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos para ejercer el control y vigilancia durante todas las etapas del contrato, acordes al objetivo del cargo.</li> </ol>	

12. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y velar por el cumplimiento de las decisiones tomadas en los comités en los que sea asignado, asumiendo el rol que el comité le designe.
13. Elaborar y presentar para aprobación del subgerente, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la subgerencia y el Plan Estratégico Institucional.
14. Elaborar el informe de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
15. Practicar el autocontrol y responder ante el Subgerente por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.
16. Mantener actualizada la información documentada, indicadores, acciones y demás componentes del sistema de gestión de calidad -SGC relacionados con su gestión.
17. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
18. Registrar y almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. – BIC para este fin.
19. Informar a la Coordinación de Recursos Humanos y Físicos, los cambios o traslados de inventario (equipos de cómputo y muebles) que se presenten, con el fin de mantener un inventario actualizado.
20. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
21. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia S.A. – BIC debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.
22. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el archivo central.
23. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
24. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo	<b>Profesional de gestión</b>
Cargo jefe inmediato	Subgerente Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal
Proceso	Fortalecimiento del ser para mejorar el hacer
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Bellas Artes, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería.
Post-grado	Especialización o maestría.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización en gestión de la calidad</li> <li>• Actualización en gestión documental</li> </ul>	
<b>Competencias Laborales (Resolución 667 de 2018)</b>	

Organizacionales	Aprendizaje continuo; Orientación a resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Compromiso con la organización; Trabajo en equipo; Adaptación al cambio
Específicas por nivel del cargo	Instrumentación de decisiones; gestión de procedimientos; comunicación efectiva
Específicas	Capacidad de análisis; Atención al detalle
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Gestionar la adquisición, conservación, recuperación y difusión de información y documentación sobre el sector artesanal colombiano, producida por la entidad con destino al Centro de Investigación y Documentación para la Artesanía - CENDAR.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar, seleccionar, depurar y procesar la documentación que contiene la información relacionada con la actividad artesanal producida por Artesanías de Colombia actual e histórica, con destino a la publicación en el repositorio digital del CENDAR.</li> <li>2. Actualización y difusión del procedimiento relacionado con la presentación de informes técnicos de las áreas misionales y control de su aplicación.</li> <li>3. Difundir y promover los servicios de información documental del Centro de Investigación y Documentación para la Artesanía - CENDAR.</li> <li>4. Validar aleatoriamente la calidad de descripción catalográfica de los registros publicados en el repositorio digital</li> <li>5. Estructurar y actualizar las políticas e índices de términos específicos para la actividad artesanal como herramientas para la catalogación y publicación del material bibliográfico.</li> <li>6. Hacer parte de los Comités para tratar temas relacionados con las actividades propias del Cendar</li> <li>7. Participar en la ejecución de planes, estrategias y proyectos para el Posicionamiento del Saber del Sector Artesanal.</li> <li>8. Participar en la promoción y la divulgación de publicaciones y servicios del CENDAR.</li> <li>9. Implementar la estrategia de Gestión Social Integral en las funciones a su cargo.</li> <li>10. Contribuir al desarrollo de las actividades para la implementación de los Registros de Artesanos descritos en la Ley 87 de 1993 y Ley 2184 de 2022.</li> <li>11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados teniendo en cuenta los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos para ejercer el control y vigilancia durante todas las etapas del contrato, acordes al objetivo del cargo.</li> <li>12. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y velar por el cumplimiento de las decisiones tomadas en los comités en los que sea asignado, asumiendo el rol que el comité le designe.</li> <li>13. Elaborar y presentar para aprobación del subgerente, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la subgerencia y el Plan Estratégico Institucional.</li> <li>14. Elaborar el informe de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.</li> <li>15. Practicar el autocontrol y responder ante el Subgerente por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.</li> <li>16. Mantener actualizada la información documentada, indicadores, acciones y demás componentes del sistema de gestión de calidad -SGC relacionados con su gestión.</li> <li>17. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.</li> <li>18. Registrar y almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. – BIC para este fin.</li> </ol>	

19. Informar a la Coordinación de Recursos Humanos y Físicos, los cambios o traslados de inventario (equipos de cómputo y muebles) que se presenten, con el fin de mantener un inventario actualizado.
20. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
21. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia S.A. – BIC debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.
22. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el archivo central.
23. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
24. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo	<b>Profesional</b>
Cargo jefe inmediato	Subgerente Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal
Proceso	Fortalecimiento del ser para mejorar el hacer
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional.
Áreas de conocimiento	Economía, Administración, Bellas Artes, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería.
Post-grado	N.A.
<b>Formación</b>	
Experiencia	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización en gestión de calidad</li> </ul>	
<b>Competencias Laborales (Resolución 667 de 2018)</b>	
Organizacionales	Aprendizaje continuo; Orientación a resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Compromiso con la organización; Trabajo en equipo; Adaptación al cambio
Específicas por nivel del cargo	Aporte técnico profesional; gestión de procedimientos; comunicación efectiva
Específicas	Capacidad de análisis
<b>Objetivos del Cargo</b>	
Ejecutar las actividades definidas por el Subgerente de las estrategias nacionales, regionales y locales para el desarrollo de la actividad artesanal.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar las acciones territoriales para la ejecución de las estrategias definidas por la Subgerencia de Desarrollo.</li> <li>2. Apoyar la formulación, en los casos que sean asignados, de los proyectos a nivel nacional, para el desarrollo de la actividad artesanal.</li> <li>3. Ejecutar las acciones necesarias para abordar los proyectos asignados.</li> </ol>	

4. Implementar y evaluar actividades conceptuales y metodológicas los programas, proyectos y componentes asignados.
5. Ejecutar, hacer el seguimiento, evaluación y registro de las actividades del equipo territorial asignado.
6. Implementar la estrategia de Gestión Social Integral en las funciones a su cargo.
7. Contribuir al desarrollo de las actividades para la implementación de los Registros de Artesanos descritos en la Ley 87 de 1993 y Ley 2184 de 2022
8. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados teniendo en cuenta los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos para ejercer el control y vigilancia durante todas las etapas del contrato, acordes al objetivo del cargo.
9. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y velar por el cumplimiento de las decisiones tomadas en los comités en los que sea asignado, asumiendo el rol que el comité le designe.
10. Elaborar y presentar para aprobación del subgerente, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la subgerencia y el Plan Estratégico Institucional.
11. Elaborar el informe de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
12. Practicar el autocontrol y responder ante el Subgerente por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.
13. Mantener actualizada la información documentada, indicadores, acciones y demás componentes del sistema de gestión de calidad -SGC relacionados con su gestión.
14. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
15. Registrar y almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. – BIC para este fin.
16. Informar a la Coordinación de Recursos Humanos y Físicos, los cambios o traslados de inventario (equipos de cómputo y muebles) que se presenten, con el fin de mantener un inventario actualizado.
17. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
18. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia S.A. – BIC debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.
19. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el archivo central.
20. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
21. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	<b>Profesional</b>
Cargo jefe inmediato	Subgerente Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal
Proceso	Fortalecimiento del ser para mejorar el hacer
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional.
Áreas de conocimiento	Economía, Administración, Bellas Artes, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería.
Post-grado	N.A.

<b>Formación</b>	
Experiencia	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación en temas de promoción y/o divulgación</li> <li>• Formación en servicio al cliente</li> </ul>	
<b>Competencias Laborales (Resolución 667 de 2018)</b>	
Organizacionales	Aprendizaje continuo; Orientación a resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Compromiso con la organización; Trabajo en equipo; Adaptación al cambio
Específicas por nivel del cargo	Aporte técnico profesional; gestión de procedimientos; comunicación efectiva
Específicas	Desarrollo de empatía
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Apoyar la ejecución de actividades de promoción y divulgación del sector artesanal en el proceso de gestión del conocimiento y las estrategias del Centro de Documentación Artesanal, de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia General	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las estrategias de divulgación de oferta y servicios de Artesanías de Colombia S.A.-BIC desde la perspectiva transversal de Gestión del conocimiento.</li> <li>2. Apoyar la realización de la estrategia de promoción y divulgación del Centro de Investigación y documentación para la artesanía (CENDAR) y del Sistema Integrado de Artesanías (SIART).</li> <li>3. Participar en la gestión de alianzas institucionales y privadas para el Programa de Arte Vivo desarrollado por la Entidad.</li> <li>4. Apoyar en la logística de exposiciones, ferias y programas que le sean designados.</li> <li>5. Apoyar la gestión para la realización de las demostraciones de oficio, charlas taller, encuentros de artistas y artesanos de exposiciones, ferias y programas que le sean designados..</li> <li>6. Levantar y hacer seguimiento a la agenda de los espacios y eventos propios de gestión de conocimiento (Cendar y Siart) y de las estrategias que le sean designadas. , teniendo en cuenta aspectos logísticos y operativos que se requieran.</li> <li>7. Participar en la realización de visitas guiadas al Claustro Nuestra Señora de las Aguas.</li> <li>8. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados teniendo en cuenta los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos para ejercer el control y vigilancia durante todas las etapas del contrato, acordes al objetivo del cargo.</li> <li>9. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y velar por el cumplimiento de las decisiones tomadas en los comités en los que sea asignado, asumiendo el rol que el comité le designe.</li> <li>10. Elaborar y presentar para aprobación del Jefe del Subgerente del área, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la oficina y el Plan Estratégico Institucional.</li> <li>11. Elaborar el informe de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.</li> <li>12. Practicar el autocontrol y responder ante el Jefe Subgerente del área por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.</li> <li>13. Mantener actualizada la información documentada, indicadores, acciones y demás componentes del sistema de gestión de calidad -SGC relacionados con su gestión.</li> </ol>	

14. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
15. Registrar y almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. – BIC para este fin.
16. Informar a la Coordinación de Recursos Humanos y Físicos, los cambios o traslados de inventario (equipos de cómputo y muebles) que se presenten, con el fin de mantener un inventario actualizado.
17. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
18. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia S.A. – BIC debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.
19. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el archivo central.
20. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
21. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

<b>TÉCNICO OPERATIVO</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo	Técnico operativo
Cargo jefe inmediato	Subgerente Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal
Proceso	Fortalecimiento del ser para mejorar el hacer
<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	Gestión Secretarial
Post-grado	N.A.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral, si se acredita título de formación tecnológica; o dieciocho (18) 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) año de experiencia relacionada o viceversa.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización en office</li> <li>• Servicio al cliente</li> </ul>	
<b>Competencias Laborales (Resolución 667 de 2018)</b>	
Organizacionales	Aprendizaje continuo; Orientación a resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Compromiso con la organización; Trabajo en equipo; Adaptación al cambio

Específicas por nivel del cargo	Confiabilidad técnica; disciplina; responsabilidad
Específicas	Atención al detalle
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Realizar actividades de apoyo administrativo que contribuya a la gestión de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender a los clientes internos y externos de la oficina.</li> <li>2. Clasificar, radicar, tramitar, enviar y recepcionar las comunicaciones oficiales internas y externas por medio del área de correspondencia, además de la inclusión o inserción de dichas comunicaciones en los expedientes respectivos.</li> <li>3. Conformar los expedientes según la tabla de retención documental, respetando el orden de trámite y los aspectos relacionados con su correcta disposición en las unidades de conformación y mantener las tablas de retención, archivos periféricos y transformación documental según los lineamientos establecidos para este fin por la entidad.</li> <li>4. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.</li> <li>5. Tramitar y adoptar mecanismos de control necesarios en el Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias en lo concerniente a la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal.</li> <li>6. Tramitar los tiquetes requeridos para las comisiones de los funcionarios de la Subgerencia y Gerencia General.</li> <li>7. Realizar los trámites administrativos para la realización y legalización de las comisiones de los funcionarios de la Subgerencia</li> <li>8. Elaborar y tramitar los actos administrativos relacionados con las comisiones de los servidores públicos de la subgerencia.</li> <li>9. Implementar la estrategia de Gestión Social Integral en las funciones a su cargo.</li> <li>10. Contribuir al desarrollo de las actividades para la implementación de los Registros de Artesanos descritos en la Ley 87 de 1993 y Ley 2184 de 2022</li> <li>11. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y velar por el cumplimiento de las decisiones tomadas en los comités en los que sea asignado, asumiendo el rol que el comité le designe.</li> <li>12. Elaborar y presentar para aprobación del subgerente, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la subgerencia y el Plan Estratégico Institucional.</li> <li>13. Elaborar el informe de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.</li> <li>14. Practicar el autocontrol y responder ante el Subgerente por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.</li> <li>15. Mantener actualizada la información documentada, indicadores, acciones y demás componentes del sistema de gestión de calidad -SGC relacionados con su gestión.</li> <li>16. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.</li> <li>17. Registrar y almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. – BIC para este fin.</li> <li>18. Informar a la Coordinación de Recursos Humanos y Físicos, los cambios o traslados de inventario (equipos de cómputo y muebles) que se presenten, con el fin de mantener un inventario actualizado.</li> <li>19. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.</li> <li>20. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia S.A. – BIC debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.</li> </ol>	



21. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el archivo central.
22. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
23. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo	Técnico administrativo
Cargo jefe inmediato	Subgerente Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal
Proceso	Fortalecimiento del ser para mejorar el hacer
<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	Gestión Documental
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) año de experiencia relacionada o viceversa.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización en office</li> <li>• Formación en gestión documental</li> </ul>	
<b>Competencias Laborales (Resolución 667 de 2018)</b>	
Organizacionales	Aprendizaje continuo; Orientación a resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Compromiso con la organización; Trabajo en equipo; Adaptación al cambio
Específicas por nivel del cargo	Manejo de la información; Relaciones interpersonales; colaboración
Específicas	Atención al detalle
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Realizar actividades de apoyo administrativo que contribuya a la gestión de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal.	
<b>Funciones</b>	
1. Atender y ejecutar requerimientos presentados por los usuarios en los canales que le sean asignados relacionados con la información del CENDAR.	

2. Ejecutar las variables de métricas y criterios de parametrización de los sistemas bibliográficos del CENDAR.
3. Aplicar criterios específicos para el procesamiento técnico de los diferentes formatos de los recursos bibliográficos del Cendar en los sistemas bibliográficos.
4. Realizar control de calidad de los recursos bibliográficos procesados, para su publicación.
5. Elaborar y presentar informe estadístico, con la periodicidad requerida, relacionado con la gestión del CENDAR.
6. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
7. Contribuir en la estructuración, actualización y cumplimiento de las políticas de catalogación e índices de términos específicos para la actividad artesanal.
8. Implementar la estrategia de Gestión Social Integral en las funciones a su cargo.
9. Contribuir al desarrollo de las actividades para la implementación de los Registros de Artesanos descritos en la Ley 87 de 1993 y Ley 2184 de 2022.
10. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y velar por el cumplimiento de las decisiones tomadas en los comités en los que sea asignado, asumiendo el rol que el comité le designe.
11. Elaborar y presentar para aprobación del subgerente, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la subgerencia y el Plan Estratégico Institucional.
12. Elaborar el informe de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
13. Practicar el autocontrol y responder ante el Subgerente por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.
14. Mantener actualizada la información documentada, indicadores, acciones y demás componentes del sistema de gestión de calidad -SGC relacionados con su gestión.
15. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
16. Registrar y almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. – BIC para este fin.
17. Informar a la Coordinación de Recursos Humanos y Físicos, los cambios o traslados de inventario (equipos de cómputo y muebles) que se presenten, con el fin de mantener un inventario actualizado.
18. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
19. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia S.A. – BIC debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.
20. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el archivo central.
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.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para un cargo de Trabajador Oficial de la Oficina Asesora de Planeación e Información, así:

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Profesional
Cargo jefe inmediato	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información
Ubicación Organizacional	

Área Funcional	Oficina Asesora de Planeación e Información
Proceso	Relacionamiento con la ciudadanía y Gestión de la Comunicación Estratégica
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Bellas Artes, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Bellas Artes
Post-grado	Especialización o Maestría.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización en comunicación y mercadeo digital: organizacional y estratégica, medios y redes sociales.</li> <li>• Conocimiento de tecnologías de la información y herramientas informáticas.</li> </ul>	
<b>Competencias Laborales (Resolución 667 de 2018)</b>	
Organizacionales	Aprendizaje continuo; Orientación a resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Compromiso con la organización; Trabajo en equipo; Adaptación al cambio
Específicas por nivel del cargo	Aporte técnico profesional; gestión de procedimientos; comunicación efectiva
Específicas	Planificación del trabajo
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Formular y ejecutar la estrategia y los planes de comunicación digital externa de la entidad.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Producir contenidos y publicaciones del portal web de la Entidad y los sitios asociados.</li> <li>2. Ejecutar con el apoyo de las diferentes áreas de la empresa y a nivel externo la información necesaria para la producción de los contenidos y publicaciones del portal web de la Entidad y de las políticas a cargo, en coordinación con el proceso de comunicación estratégica.</li> <li>3. Realizar la atención oportuna de las interacciones y solicitudes de la comunidad, recibidas a través de la página web y sus canales.</li> <li>4. Ejecutar la ejecución de las estrategias de sensibilización dirigidas a los artesanos que incentiven el uso y la apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones.</li> <li>5. Apoyar las actividades relacionadas con el Marketplace de Artesanías de Colombia S.A. – BIC., desde el frente de manejo de las tecnologías de la información que sean requeridas para la implementación de esta estrategia.</li> <li>6. Preparar oportunamente las respuestas a las PQRSD relacionadas con los temas a su cargo, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.</li> <li>7. Elaborar y realizar seguimiento a los procesos de contratación de adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Entidad.</li> <li>8. Ejecutar las políticas de gestión y desempeño que le sean asignadas relacionadas con el objetivo del cargo.</li> <li>9. Apoyar el desarrollo de la política de Gobierno Digital del MinTIC en su componente de publicación de información, uso y apropiación de TICs, en coordinación con el Proceso de Gestión TICs.</li> </ol>	

10. Diseñar, ejecutar y realizar seguimiento a planes de mejoramiento que se deban formular en atención a las auditorías internas y externas realizadas por los diferentes entes de control.
11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados teniendo en cuenta los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos para ejercer el control y vigilancia durante todas las etapas del contrato, acordes al objetivo del cargo.
12. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y velar por el cumplimiento de las decisiones tomadas en los comités en los que sea asignado, asumiendo el rol que el comité le designe.
13. Elaborar y presentar para aprobación del Jefe de Oficina, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la oficina y el Plan Estratégico Institucional.
14. Elaborar el informe de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
15. Practicar el autocontrol y responder ante el Jefe de Oficina por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.
16. Mantener actualizada la información documentada, indicadores, acciones y demás componentes del sistema de gestión de calidad -SGC relacionados con su gestión.
17. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
18. Registrar y almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. – BIC para este fin.
19. Informar a la Coordinación de Recursos Humanos y Físicos, los cambios o traslados de inventario (equipos de cómputo y muebles) que se presenten, con el fin de mantener un inventario actualizado.
20. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
21. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia S.A. – BIC debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.
22. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el archivo central.
23. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
24. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**ARTÍCULO TERCERO:** Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para unos cargos de Trabajadores Oficiales de la Subgerencia Administrativa y Financiera, así:

**SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo	Profesional
Cargo jefe inmediato	Coordinador Gestión de Recursos Humanos y Físicos
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión Administrativa y Financiera
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional.

Áreas de conocimiento	Economía, administración, contaduría y afines; Ingeniería: ingeniería industrial.
Post-grado	N.A.
<b>Formación</b>	
Experiencia	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Actualización en manejo de cajas menores</li> <li>● Actualización en trabajo en equipo</li> </ul>	
<b>Competencias Laborales (Resolución 667 de 2018)</b>	
Organizacionales	Aprendizaje continuo; Orientación a resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Compromiso con la organización; Trabajo en equipo; Adaptación al cambio
Específicas por nivel del cargo	Aporte técnico profesional; gestión de procedimientos; instrumentación de decisiones
Específicas	Atención al detalle
<b>Objetivos del Cargo</b>	
Realizar la gestión de activos fijos de la Entidad y las acciones administrativas relacionadas con los recursos físicos para el normal funcionamiento de Artesanías de Colombia S.A. – BIC	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la el control, la administración y la actualización de la totalidad de activos fijos de la Entidad.</li> <li>2. Hacer la toma física de los inventarios de bienes muebles de la Entidad y efectuar su registro y actualización en el sistema o aplicación designado, así como la actualización de los registros documentales físicos.</li> <li>3. Actualizar de manera permanente y continua los registros de los activos fijos, sus mejoras, bajas y movimientos.</li> <li>4. Controlar, administrar y realizar las actividades necesarias que garanticen el correcto manejo de los inventarios devolutivos (productos y muebles decorativos entre otros).</li> <li>5. Tramitar la baja de los elementos y activos fijos dispuestos por el Comité de Bienes según los lineamientos establecidos en el procedimiento para este fin y las normas legales vigentes.</li> <li>6. Hacer con la periodicidad requerida el proceso de depreciación e interfase contable y las actualizaciones y traslados requeridos por el área contable.</li> <li>7. Administrar y controlar los productos e inventarios consumibles (papelería, tóner, entre otros).</li> <li>8. Hacer las entradas y salidas de productos o artículos adquiridos por la Entidad, que deben ingresar al inventario de activos.</li> <li>9. Controlar, administrar y planear las actividades que garanticen la correcta prestación del servicio de seguridad y de vigilancia de la totalidad de sedes e inmuebles de la Entidad.</li> <li>10. Realizar las actividades relacionadas con la administración de los bienes muebles de la entidad.</li> <li>11. Tramitar, controlar y desarrollar las actividades propias del mantenimiento y correcto funcionamiento de los vehículos de propiedad de la Entidad, incluidos los pagos de impuestos y la gestión de los documentos requeridos por la normatividad legal vigente.</li> <li>12. Proyectar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.</li> <li>13. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados teniendo en cuenta los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos para ejercer el control y vigilancia durante todas las etapas del contrato, acordes al objetivo del cargo.</li> </ol>	

14. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y velar por el cumplimiento de las decisiones tomadas en los comités en los que sea asignado, asumiendo el rol que el comité le designe.
15. 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.
16. Elaborar el informe de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
17. Practicar el autocontrol y responder ante el Coordinador por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.
18. Mantener actualizada la información documentada, indicadores, acciones y demás componentes del sistema de gestión de calidad -SGC relacionados con su gestión.
19. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
20. Registrar y almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. – BIC para este fin.
21. Informar a la Coordinación de Recursos Humanos y Físicos, los cambios o traslados de inventario (equipos de cómputo y muebles) que se presenten, con el fin de mantener un inventario actualizado.
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 S.A. – BIC debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.
24. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el archivo central.
25. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
26. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo	Técnico Operativo
Cargo jefe inmediato	Coordinador Gestión de Recursos Humanos y Físicos
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión Administrativa y Financiera
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Título de formación media. Técnico, Tecnólogo o seis (6) semestres aprobados de carrera profesional. Licencia de conducción vigente de quinta categoría.
Disciplinas	Cualquier modalidad.
Post-grado	N.A.
<b>Formación</b>	
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Equivalencias	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia relacionada.
<b>Competencias Laborales (Resolución 667 de 2018)</b>	
Organizacionales	Aprendizaje continuo; Orientación a resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Compromiso con la organización; Trabajo en equipo; Adaptación al cambio

Específicas por nivel del cargo	Relaciones interpersonales; disciplina; responsabilidad
Específicas	Transparencia
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Conducir el vehículo asignado, garantizando el transporte de manera oportuna y segura de los funcionarios asignados, manteniendo el vehículo con las condiciones técnicas necesarias para su utilización.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transportar al Gerente General, o al funcionario asignado, a las diferentes citas, entrevistas, asuntos, compromisos y eventos.</li> <li>2. Mantener disponibilidad de tiempo requerido para transportar al (los) funcionarios asignados.</li> <li>3. Realizar las acciones que permitan que el vehículo se encuentre en las mejores condiciones técnicas de funcionamiento y aseo.</li> <li>4. Transportar mercancía de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.</li> <li>5. Respetar las disposiciones de tránsito, las normas de seguridad y tener los correspondientes documentos según la normatividad vigente.</li> <li>6. Brindar apoyo logístico y operativo a las diferentes dependencias de la Entidad, cuando no se encuentre ejecutando su actividad principal señalada en el objetivo del cargo.</li> <li>7. Prestar apoyo en actividades de gestión documental, específicamente el archivo y la organización de expedientes documentales en el área que sea requerido.</li> <li>8. Realizar labores de mensajería externa, cuando le sea asignado este apoyo y no tenga programados con el vehículo desplazamiento de personas o de mercancías.</li> <li>9. Apoyar la gestión de las actividades propias del mantenimiento y el correcto funcionamiento mecánico de los vehículos de propiedad de la Entidad.</li> <li>10. Presentar mensualmente el informe de estado de funcionamiento mecánico de los vehículos de propiedad de la Entidad.</li> <li>11. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y velar por el cumplimiento de las decisiones tomadas en los comités en los que sea asignado, asumiendo el rol que el comité le designe.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. Elaborar el informe de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.</li> <li>14. Practicar el autocontrol y responder ante el Coordinador por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.</li> <li>15. Mantener actualizada la información documentada, indicadores, acciones y demás componentes del sistema de gestión de calidad -SGC relacionados con su gestión.</li> <li>16. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.</li> <li>17. Registrar y almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. – BIC para este fin.</li> <li>18. Informar a la Coordinación de Recursos Humanos y Físicos, los cambios o traslados de inventario (equipos de cómputo y muebles) que se presenten, con el fin de mantener un inventario actualizado.</li> <li>19. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.</li> <li>20. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia S.A. – BIC debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.</li> <li>21. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el archivo central.</li> <li>22. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.</li> </ol>	

23. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**ARTÍCULO CUARTO. VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**JOSE RAFAEL VECINO OLIVEROS**  
Gerente General (E)

Elaboró:

Sandra Maritza Vargas Rozo

Revisó:

Andrés Felipe Ceballos Bacca

Revisó:

Sara Consuelo Sastoque Acevedo