

RESOLUCION Nro.

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales un cargo de Trabajador Oficial de Artesanías de Colombia S.A.- BIC

**LA GERENTE GENERAL DE ARTESANIAS 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, y

**CONSIDERANDO**

Que la Resolución 2023000454 de abril 19 de 2023 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para unos cargos de Artesanías de Colombia S.A.- BIC” estableció las funciones del cargo Técnico Operativo de la Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos.

Que se hace necesario contar con un par en las funciones de conductor de la entidad que pueda cubrir esas funciones en caso de ausencia temporal o permanente del titular, por lo que se realizó un análisis del cargo con funciones asimilables, requiriendo modificar el manual de funciones de dicho cargo.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el cargo de Técnico Operativo de la Subgerencia Administrativa y Financiera – Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos de Artesanías de Colombia S.A.-BIC:

**SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

<b>TÉCNICO OPERATIVO</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Coordinador Gestión de Recursos Humanos y Físicos
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Area Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión Administrativa y Financiera
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Titulo de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria.
Área de Conocimiento	Economía, administración, contaduría y afines; Ingeniería: ingeniería industrial, de sistemas, ambiental, sanitaria y afines; Ciencias sociales y humanas.
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.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización en herramientas informáticas</li> </ul>	
<b>Competencias Laborales</b>	
Organizacionales	Orientación y Servicio al Cliente; Identidad; Motivación y Adaptación; Orientación a Resultados.
Específicas	Análisis y Resolución de Problemas a través de la Información; Autocontrol.
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Apoyar la gestión de las actividades administrativas para la custodia, conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles con que cuenta Artesanías de Colombia S.A.-BIC. Conducir el vehículo asignado, garantizando el transporte de manera oportuna y segura del Gerente General o la persona asignada, cuando le sean asignados.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles de la entidad y efectuar su registro y actualización en el sistema o aplicación designado, así como la actualización del registro documental físico.</li> <li>Mantener actualizadas las hojas de vida de los bienes inmuebles de la entidad.</li> <li>Gestionar de manera oportuna los pagos, resultado de la administración de los bienes inmuebles (impuestos, servicios públicos, mantenimientos, otros).</li> <li>Actualizar la información base para reporte de austeridad, conforme a los lineamientos del Gobierno Nacional.</li> <li>Apoyar la operación diaria de la prestación del servicio de aseo y cafetería contratado por la entidad.</li> <li>Mantener actualizado el inventario de los productos e inventarios consumibles (insumos de aseo y cafetería, papelería, elementos de oficina, entre otros).</li> <li>Conducir el vehículo asignado, garantizando el transporte de manera oportuna y segura del Gerente General o las personas asignadas.</li> <li>Trasladar mercancía de acuerdo con los requerimientos de la entidad.</li> <li>Respetar las disposiciones de tránsito, normas de seguridad y tener los documentos según la normatividad vigente, cuando ejerza la función de conducción.</li> <li>Responder por el inventario del vehículo en adecuadas condiciones, cuando le sea asignado.</li> <li>Proyectar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.</li> <li>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>Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.</li> <li>Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y velar por el cumplimiento de las decisiones tomadas en los comités, reuniones internas y externas, convocados por la entidad y por los entes externos en los que sea delegado, asumiendo el rol que se le designe.</li> <li>Ejercer la supervisión de los contratos y convenios que se le asignen, así como realizar las actas de liquidación a que haya lugar.</li> <li>Practicar el autocontrol y responder ante el Coordinador por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno y el Sistema Integrado de Gestión en los procesos que conforman sus funciones.</li> <li>Acatar y aplicar políticas, normas y disposiciones emitidas por la entidad, entes de control y el Gobierno Nacional en el ejercicio de sus actividades.</li> </ol>	

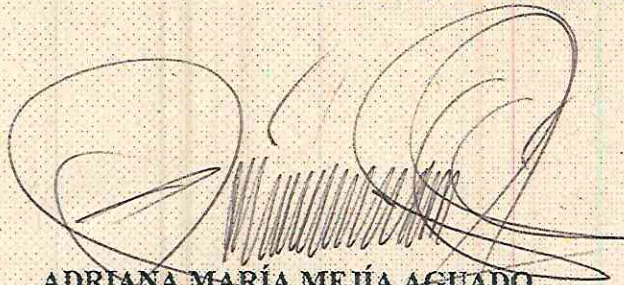
2 de 3  
[Handwritten signature]

18. Adoptar e implementar en el ejercicio de sus funciones las políticas, procedimientos y obligaciones del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la ley vigente y por la entidad, para mitigación, control y eliminación de los riesgos, prevención de enfermedades y mejoramiento de la calidad de vida laboral.
19. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios o traslados que se presenten a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos.
20. Cuidar y utilizar adecuadamente 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. 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.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Por intermedio de la coordinación de Recursos Humanos y Físicos se entregará copia de la resolución al funcionario que ejerce este cargo en la entidad.

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

**NOTIFIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**



**ADRIANA MARÍA MEJÍA AGUADO**  
Gerente General

Elaboró: Sandra Maritza Vargas Roza *SMR*  
Revisó: Juan Sebastián Murcia Madero *JSM*  
Revisó y aprobó: José Rafael Vecino Oliveros *JRO*  
Revisó y aprobó: Sandra Lucía Hincapié *SLH*

*3063*  
*[Firma]*

