

30/AGO./2021

ARTESANIAS DE COLOMBIA

CLASE CORRES:

RES - GERENCIA

ASUNTO:

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍ

DESTINATARIO:

GERENCIA

DEPENDENCIA:

GERENCIA GENERAL

No. COMUNICACIÓN:

0000333

CONSECUTIVO:

333



*** 6 6 6 ***

[Interno]



No. _____

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos cargos de Trabajadores Oficiales de Artesanías de Colombia S. A.,

LA GERENTE GENERAL DE ARTESANÍAS DE COLOMBIA S.A.

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

CONSIDERANDO

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

Que las Resoluciones 2016-1329 y 2018-212 modificaron parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos cargos de Trabajadores Oficiales de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales de Artesanías de Colombia S. A.

Que la Resolución 2019-163 modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Trabajadores Oficiales de Artesanías de Colombia, para los empleos que son susceptibles de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo.

Que la entidad adelantó, una labor de revisión y actualización de las funciones y competencias propias de los cargos aprobados para la planta de personal, dentro de lo cual fue expedida la Resolución 1012 de 2019 la cual modifica el manual de funciones y competencias de los trabajadores oficiales adscritos a la Subgerencia Administrativa y Financiera.

Que se hace necesario efectuar reorganización de los cargos de trabajadores oficiales de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales, de conformidad con las necesidades identificadas por la entidad y las actualizaciones al mapa de procesos y a la estrategia organizacional.

Que existiendo oportunidad para hacer el cambio, la Gerente General de Artesanías de Colombia;

RESUELVE:

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



ESPECIALISTA DE PROYECTO	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Gerenciales
Procesos	Promoción y divulgación del sector Articulación entre la oferta y la demanda
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Bellas Artes
Post-grado	Especialización o maestría.
Experiencia	
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) de experiencia profesional relacionada y viceversa. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.
Formación para el trabajo	
● Actualización en diseño.	
Competencias Laborales	
Organizacionales	Orientación y Servicio al Cliente; Identidad; Motivación y Adaptación; Orientación a Resultados.
Específicas	Dirección y Desarrollo de Personas; Toma de Decisiones; Actuación Estratégica; Desarrollo de Oportunidades de Negocio; Creatividad e Innovación
Objetivo del Cargo	
Promover y liderar procesos de diseño e innovación para la aplicación de las estrategias comerciales de la entidad tendientes al fortalecimiento del sector artesanal.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar y liderar la producción del mobiliario, material POP y otras herramientas para promocionar las artesanías en los diferentes eventos en los que participa la entidad.2. Definir la estrategia de diseño para la promoción y comercialización de productos artesanales en los diferentes segmentos del mercado, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal.3. Promover la innovación, desarrollo y mejoramiento de prácticas para la comercialización y exhibición de los productos artesanales.4. Diseñar propuestas de montaje para la participación en ferias y eventos, determinar el presupuesto requerido y efectuar los trámites y procesos por la entidad.5. Participar en la definición de las líneas de producto que se promocionarán en cada segmento de mercado y específicamente en cada evento o feria.	



6. Participar en la selección de productos desarrollados por los laboratorios regionales y los diferentes proyectos y convenios que tiene la Entidad, a fin de facilitar la comercialización de los mismos.
7. Participar en la implementación de las directrices de los comités de diseño y desarrollo de producto con los profesionales responsables de los proyectos en ejecución.
8. Establecer los lineamientos para la selección e inclusión de imágenes en la base fotográfica de la entidad, para ser utilizadas en la promoción de la artesanía.
9. Establecer los lineamientos y apoyar el diseño de catálogos de producto, etiquetas, bolsas, imágenes promocionales y los demás que sean propios de la actividad comercial.
10. Apoyar en la exhibición y diseño de vitrinas de promoción, ferias, eventos, vitrinas de artesanos.
11. Establecer canales de comunicación con la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal, tendientes a generar sinergia con los procesos de promoción artesanal.
12. Participar activamente en las ferias, cumpliendo el rol designado por el Subgerente, donde se le indique y por el tiempo que se le requiera, conforme a las funciones propias de su cargo.
13. Garantizar el cumplimiento de las acciones requeridas en el ERP relacionadas con las funciones a su cargo.
14. Responder por el inventario de producto artesanal que figure a su cargo.
15. Elaborar y firmar los conceptos y evaluaciones técnicas en los diferentes procesos contractuales, en los que sea designado, de acuerdo con las funciones a su cargo.
16. Mantener registrado y bajo su responsabilidad los inventarios asignados en una bodega para las respectivas ferias que sea delegado.
17. Preparar las respuestas a las PQRSD relacionadas con los temas a su cargo, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.
18. Ejercer la supervisión e interventorías de los contratos y convenios que se le asignen, así como realizar las actas de liquidación a que haya lugar.
19. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y garantizar 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.
20. 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.
21. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo, solicitadas por entes de control u otras dependencias de la entidad.
22. Practicar el autocontrol y responder ante el subgerente por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno y el Sistema Integrado de Gestión – Calidad y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.
23. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
24. 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.
25. Registrar y almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. para este fin.
26. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.



27. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios o traslados que se presenten al área respectiva.
28. Garantizar el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
29. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información.
30. Acatar y aplicar políticas, normas y disposiciones emitidas por la entidad, antes de control y el Gobierno Nacional en el ejercicio de sus actividades.
31. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
32. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

ESPECIALISTA DE PROYECTOS	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
Proceso	Promoción y divulgación del sector
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Bellas Artes, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Diseño, Comercial.
Post-grado	Especialización o maestría.
Experiencia	
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. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.
Formación para el trabajo	
● Actualización en servicio al cliente	
Competencias Laborales	
Organizacionales	Orientación y Servicio al Cliente; Identidad; Motivación y Adaptación; Orientación a Resultados.
Específicas	Dirección y Desarrollo de Personas; Toma de Decisiones; Actuación Estratégica; Desarrollo de Oportunidades de Negocio; Creatividad e Innovación
Objetivo del Cargo	
Diseñar, desarrollar e implementar estrategias y programas para la promoción y divulgación de producto artesanal y del sector a través de la organización, fortalecimiento y participación en ferias y/o eventos internacionales, nacionales, regionales y locales, presenciales o virtuales.	
Funciones	



1. Establecer e implementar políticas y lineamientos para la organización, fortalecimiento y participación en ferias artesanales en asocio con terceros, o apoyadas por la entidad.
2. Presentar y ejecutar la estrategia de participación en ferias y/o eventos, acorde con el plan estratégico de la entidad y las directrices de la Junta Directiva y la Gerencia General.
3. Realizar seguimiento a la implementación y efectividad de las estrategias implementadas, a través del diseño, la aplicación de indicadores y acorde a los lineamientos de la oficina de planeación y el sistema de gestión de calidad de la entidad.
4. Generar y participar en negociaciones de acuerdos y convenios comerciales que aporten a la promoción del producto artesanal.
5. Liderar la logística tanto de eventos organizados por Artesanías de Colombia, como de aquellos en donde la entidad ha sido invitada a fin de contribuir con la buena imagen de la entidad y el sector e incentivar la comercialización de los productos artesanales.
6. Realizar seguimiento a los lineamientos establecidos para la organización de ferias y eventos.
7. Identificar, organizar y divulgar información de eventos relacionados con el sector artesanal.
8. Actualizar mapeo de escenarios comerciales de interés para Artesanías de Colombia S.A.
9. Desarrollar y mantener las relaciones comerciales que se consideren convenientes para la consecución de los objetivos de promoción y divulgación del sector artesanal.
10. Mantener el flujo de información necesaria para que el proceso de comunicaciones divulgue información oportuna y relevante de la entidad y su participación en eventos.
11. Establecer contacto con entidades o instituciones para promover su participación en las ferias organizadas por Artesanías de Colombia y/o en asocio con terceros.
12. Elaborar en conjunto con el área de alianzas propuestas para participación de proyectos institucionales o privados en el marco de las ferias artesanales.
13. Apoyar a la identificación y actualización de información de los comercializadores y distribuidores de la artesanía.
14. Proponer estrategias y sistemas de incentivos para la oferta y demanda de productos artesanales.
15. Realizar sondeos de productos artesanales colombianos en espacios internacionales a fin de retroalimentar la articulación entre la oferta y la demanda.
16. Establecer canales de comunicación con la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal, tendientes a generar sinergia con los procesos de promoción artesanal.
17. Participar activamente en las ferias, cumpliendo el rol designado por el Subgerente, donde se le indique y por el tiempo que se le requiera, conforme a las funciones propias de su cargo.
18. Garantizar el cumplimiento de las acciones requeridas en el ERP relacionadas con las funciones a su cargo.
19. Responder por el inventario de producto artesanal que figure a su cargo.
20. Elaborar y firmar los conceptos y evaluaciones técnicas en los diferentes procesos contractuales, en los que sea designado, de acuerdo con las funciones a su cargo.
21. Mantener registrado y bajo su responsabilidad los inventarios asignados en una bodega para las respectivas ferias que sea delegado.
22. Preparar las respuestas a las PQRSD relacionadas con los temas a su cargo, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.
23. Ejercer la supervisión e interventorías de los contratos y convenios que se le asignen, así como realizar las actas de liquidación a que haya lugar.



24. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y garantizar 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.
25. 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.
26. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo, solicitadas por entes de control u otras dependencias de la entidad.
27. Practicar el autocontrol y responder ante el subgerente por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno y el Sistema Integrado de Gestión – Calidad y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.
28. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
29. 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.
30. Registrar y almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. para este fin.
31. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
32. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios o traslados que se presenten al área respectiva.
33. Garantizar el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
34. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información.
35. Acatar y aplicar políticas, normas y disposiciones emitidas por la entidad, entes de control y el Gobierno Nacional en el ejercicio de sus actividades.
36. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
37. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

ESPECIALISTA DE PROYECTO	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
Proceso	Articulación entre la oferta y la demanda.
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente. Dominio del idioma inglés.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Ingeniería, Bellas Artes, Ciencias Sociales y Humanas
Post-grado	Especialización o maestría.
Experiencia	



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) de experiencia profesional relacionada y viceversa. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.
Formación para el trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ● Capacitación en pricing ● Actualización mercadeo 	
Competencias Laborales	
Organizacionales	Orientación y Servicio al Cliente; Identidad; Motivación y Adaptación; Orientación a Resultados.
Específicas	Dirección y Desarrollo de Personas; Toma de Decisiones; Actuación Estratégica; Desarrollo de Oportunidades de Negocio; Creatividad e Innovación
Objetivo del Cargo	
Identificar y buscar oportunidades comerciales en el mercado internacional, nacional, regional y local de productos artesanales colombianos, caracterizando la oferta y segmentando los diferentes sectores del mercado.	
Funciones Generales, falta materialización	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir lineamientos, políticas y estrategias de articulación entre la demanda y oferta de artesanías. 2. Elaborar los reportes de los indicadores que permitan identificar los productos artesanales de mayor movimiento y rentabilidad como parte de la estrategia de promoción, divulgación y posicionamiento del sector artesanal, siguiendo los lineamientos y políticas definidas. 3. Ejecutar estrategias para la articulación entre la oferta y la demanda de artesanías. 4. Realizar análisis para determinar la demanda de productos artesanales. 5. Establecer e identificar las limitaciones existentes entre la oferta y la demanda de productos artesanales. 6. Proponer los cambios y ajustes, en la oferta de productos artesanales para que coincida con las expectativas y demandas de los compradores y consumidores. 7. Identificar los valores agregados en la oferta y la percepción de la demanda. 8. Coordinar la operación y ventas de Artesanías de Colombia en las diferentes ferias y eventos. 9. Establecer los lineamientos, ejecutar los análisis y hacer propuestas sobre los resultados obtenidos respecto a los sondeos, encuestas de opinión, de satisfacción, de percepción y de expectativas de la demanda de artesanías. 10. Identificar nuevas fuentes de demanda y condiciones de la oferta, que permita ampliar la comercialización de producto artesanal, de acuerdo con las metas establecidas por la entidad. 11. Proponer estrategias y sistemas de incentivos para la oferta y demanda de productos artesanales. 12. Identificar los canales de comercialización de artesanías en el mercado internacional, nacional, regional y local. 13. Establecer y divulgar la propuesta de valor de Artesanías de Colombia frente a los comercializadores y otros actores que intervienen en la cadena comercial artesanal. 	



14. Diseñar indicadores y metas para medir el impacto de la intervención en la articulación entre la oferta y la demanda y los diferentes canales establecidos, de acuerdo con las metas globales establecidas por la entidad.
15. Establecer la intervención y/o asesoría frente a los actores nacionales e internacionales para promocionar las exportaciones de artesanías.
16. Establecer las metas por canal de ventas de la entidad y hacer seguimiento al cumplimiento de estas.
17. Actualizar la tabla de comisiones y hacer el seguimiento de la liquidación y pago de estas para cada canal de comercialización.
18. Coordinar y hacer seguimiento con las áreas transversales (compras, bodega, etc.) las gestiones relacionadas con los nuevos pedidos.
19. Realizar seguimiento a la facturación.
20. Realizar seguimiento y gestión de cobro de cartera de ventas institucionales (nacionales e internacionales).
21. Garantizar el desarrollo de la cadena de ventas, desde la fase de cotización hasta la entrega a satisfacción del producto al cliente final.
22. Vigilar la solicitud de envío y trámites de documentación y aduaneros del producto artesanal en coordinación con los funcionarios que intervienen en el proceso de exportación.
23. Liderar y hacer seguimiento a las vitrinas de promoción y administradoras para garantizar buen funcionamiento de cada local y cumplimiento de metas.
24. Liderar y organizar las ruedas de negocio para la articulación entre la oferta y la demanda del sector artesanal, con compradores nacionales e internacionales.
25. Propender el cumplimiento de la política de garantías de la entidad y toda la normatividad de la SIC frente al Ley de protección al consumidor.
26. Garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones relacionadas con la venta de producto artesanal.
27. Lidera y organiza los procedimientos de cambios y devoluciones del proceso comercial.
28. Proveer las herramientas técnicas y conceptuales para la realización de estudios de mercado y de ventas susceptibles de ser transferidos a los agentes locales y regionales que promocionan y apoyan la producción artesanal.
29. Articular canales de comunicación con la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal, tendientes a generar sinergia con los procesos de promoción artesanal.
30. Participar en la revisión y actualización de los procedimientos de inventarios, compras, facturación, y cartera y proponer las mejoras relacionadas con el desarrollo de sus funciones.
31. Participar activamente en las ferias, cumpliendo el rol designado por el Subgerente, donde se le indique y por el tiempo que se le requiera, conforme a las funciones propias de su cargo.
32. Garantizar el cumplimiento de las acciones requeridas en el ERP relacionadas con las funciones a su cargo.
33. Responder por el inventario de producto artesanal que figure a su cargo.
34. Elaborar y firmar los conceptos y evaluaciones técnicas en los diferentes procesos contractuales, en los que sea designado, de acuerdo con las funciones a su cargo.
35. Mantener registrado y bajo su responsabilidad los inventarios asignados en una bodega para las respectivas ferias que sea delegado.
36. Preparar las respuestas a las PQRSD relacionadas con los temas a su cargo, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.



37. Ejercer la supervisión e interventorías de los contratos y convenios que se le asignen, así como realizar las actas de liquidación a que haya lugar.
38. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y garantizar 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.
39. 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.
40. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo, solicitadas por entes de control u otras dependencias de la entidad.
41. Practicar el autocontrol y responder ante el subgerente por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno y el Sistema Integrado de Gestión – Calidad y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.
42. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
43. 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.
44. Registrar y almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. para este fin.
45. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
46. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios o traslados que se presenten al área respectiva.
47. Garantizar el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
48. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información.
49. Acatar y aplicar políticas, normas y disposiciones emitidas por la entidad, entes de control y el Gobierno Nacional en el ejercicio de sus actividades.
50. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
51. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

COORDINACIÓN OPERATIVA

COORDINADOR	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
Proceso	Promoción y divulgación del sector Articulación entre la oferta y la demanda
Perfil de Cargo	
Educación Formal	



Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Bellas Artes, Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería.
Post-grado	Especialización o maestría.
Experiencia	
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. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.
Formación para el trabajo	
<ul style="list-style-type: none">● Actualización en gestión pública.● Actualización en gestión de calidad● Actualización en contratación pública	
Competencias Laborales	
Organizacionales	Orientación y Servicio al Cliente; Identidad; Motivación y Adaptación; Orientación a Resultados.
Específicas	Dirección y Desarrollo de Personas; Toma de Decisiones; Actuación Estratégica; Desarrollo de Oportunidades de Negocio; Creatividad e Innovación
Objetivo del Cargo	
Coordinar y articular los procesos, procedimientos y actividades operativas, administrativas y logísticas de la subgerencia.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar el funcionamiento administrativo de las vitrinas de promoción y generación de oportunidades comerciales de la entidad.2. Apoyar a la subgerencia en los aspectos administrativos y operativos.3. Consolidar, coordinar y gestionar la solución a las necesidades y demandas logísticas de las actividades de la subgerencia, tales como talleres, eventos, ferias, giras, escenarios, equipos, materiales e infraestructura y demás propias de la naturaleza y necesidades de la Subgerencia.4. Coordinar y hacer seguimiento a la planeación estratégica y ejecución presupuestal de la subgerencia, propendiendo por el cumplimiento de las metas establecidas en cada vigencia.5. Presentar los informes de la planeación estratégica y de la ejecución presupuestal de acuerdo con la periodicidad requerida por el Subgerente de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.6. Coordinar con los funcionarios de la Subgerencia las necesidades presupuestales según las metas establecidas.7. Participar en la planeación estratégica y en la elaboración del plan de acción de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación e Información.8. Coordinar, liderar y ejecutar los trámites precontractuales que se generen dentro de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales según los lineamientos establecidos por la entidad y las normas legales vigentes, previo conocimiento del Subgerente.	



9. Enviar la documentación de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales que cumpla con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente a los profesionales jurídicos para iniciar la etapa contractual.
10. Realizar los trámites precontractuales determinados en el procedimiento de contratación, manual de contratación y demás disposiciones que se establezcan y que sean vinculantes para la Entidad.
11. Sustentar ante el Comité de Contratación las necesidades de contratación de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
12. Coordinar las respuestas a los requerimientos de información de los diferentes entes de control, dependencias de la entidad y de la ciudadanía en general, en relación con la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales y de las funciones a su cargo, dentro de los términos
13. Coordinar la planeación, programación, organización y control de las actividades propias del grupo a su cargo y supervisar el cumplimiento de estas.
14. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones y actividades del personal a su cargo, planeando conjuntamente las acciones a desarrollar por el grupo.
15. Cumplir con las funciones de gestor de procesos y políticas del sistema de gestión de calidad, realizando la validación y actualización de los procedimientos, cuando sea necesario.
16. Realizar el seguimiento a los informes de calidad y auditorías de la subgerencia de promoción.
17. Consolidar y enviar oportunamente los informes requeridos por los diferentes procesos de la entidad.
18. Participar activamente en las ferias, cumpliendo el rol designado por el Subgerente, donde se le indique y por el tiempo que se le requiera, conforme a las funciones propias de su cargo.
19. Garantizar el cumplimiento de las acciones requeridas en el ERP relacionadas con las funciones a su cargo.
20. Responder por el inventario de producto artesanal que figure a su cargo.
21. Elaborar y firmar los conceptos y evaluaciones técnicas en los diferentes procesos contractuales, en los que sea designado, de acuerdo con las funciones a su cargo.
22. Mantener registrado y bajo su responsabilidad los inventarios asignados en una bodega para las respectivas ferias que sea delegado.
23. Preparar las respuestas a las PQRSD relacionadas con los temas a su cargo, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.
24. Ejercer la supervisión e interventorías de los contratos y convenios que se le asignen, así como realizar las actas de liquidación a que haya lugar.
25. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y garantizar 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.
26. 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.
27. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo, solicitadas por entes de control u otras dependencias de la entidad.
28. Practicar el autocontrol y responder ante el subgerente por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno y el Sistema Integrado de Gestión – Calidad y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.
29. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.



30. 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.
31. Registrar y almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. para este fin.
32. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
33. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios o traslados que se presenten al área respectiva.
34. Garantizar el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
35. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información.
36. Acatar y aplicar políticas, normas y disposiciones emitidas por la entidad, entes de control y el Gobierno Nacional en el ejercicio de sus actividades.
37. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
38. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

PROFESIONAL DE GESTION	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
Proceso	Promoción y divulgación del sector Articulación entre la oferta y la demanda
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Contaduría
Post-grado	Especialización o maestría.
Experiencia	
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. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.
Formación para el trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actualización en normatividad contable 	
Competencias Laborales	



Organizacionales	Orientación y Servicio al Cliente; Identidad; Motivación y Adaptación; Orientación a Resultados.
Específicas	Desarrollo de Oportunidades de Negocio; Creatividad e Innovación
Objetivo del Cargo	
Consolidar, analizar y llevar un seguimiento de la información financiera y contable de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none">1. Preparar y mantener actualizados los informes de cartera comercial de la venta de productos y servicios de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.2. Realizar los seguimientos correspondientes a los informes de recaudo de cartera de la actividad comercial de la entidad para revisión por parte del Subgerente y reportarlos a la Coordinación Financiera, con la periodicidad requerida.3. Parametrizar los módulos en el sistema de información financiera- ERP a cargo de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales y mantener actualizado el módulo asignado.4. Realizar la conciliación de los módulos de inventarios, cartera, facturación y compras del sistema de información financiera- ERP, dejando como soporte las actas generadas entre contabilidad y comercial.5. Enviar oportunamente la información de los ingresos generados de la operación comercial para incluirlos en la declaración de los impuestos.6. Implementar la normatividad vigente relacionada con la facturación electrónica y realizar las gestiones requeridas, derivadas de la actualización de ésta, en coordinación con los procesos de la entidad involucrados.7. Revisar, validar y enviar a la Subgerente de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales y a la Coordinación de Gestión Financiera, los reportes/boletines semanales de cierre de ventas emitidos por los almacenes incluyendo los descuentos por nómina aplicados.8. Revisar las ventas diarias, validar y enviar a la Subgerente de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales y a la Coordinación de Gestión Financiera el reporte semanal y los informes requeridos para el cierre mensual.9. Participar en la revisión y actualización de los procedimientos de inventarios, compras, facturación, y cartera y proponer las mejoras relacionadas con el desarrollo de sus funciones.10. Organizar el levantamiento y ejecución de los inventarios anuales de la bodega y las vitrinas de promoción y presentar los informes que se deriven11. Adelantar las gestiones financieras y contables de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales, frente a las devoluciones, cambios y garantías a los clientes, cuando hayan sido autorizadas por el Subgerente del área.12. Revisar los Informes de Liquidación de las diferentes ferias realizadas por Artesanías de Colombia, en cuanto a los Ingresos y erogaciones efectuadas con cargo a los mismos.13. Entregar trimestralmente el informe sobre Inventarios de la Empresa Entregados en Consignación, por tercero.14. Presentar información a la Tesorería de Ingresos y sus respectivos descuentos, con el fin de registrarlos.15. Realizar las acciones necesarias para renovar la Matricula Mercantil de los puntos de promoción y venta de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.16. Preparar respuesta a los oficios o requerimientos que las entidades de control u otras entidades, formulen en lo relacionado con la contabilidad de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.	



17. Realizar apoyo profesional a los diferentes temas de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales, conforme a su perfil profesional, cuando le sean asignados.
18. Participar activamente en las ferias, cumpliendo el rol designado por el Subgerente, donde se le indique y por el tiempo que se le requiera, conforme a las funciones propias de su cargo.
19. Garantizar el cumplimiento de las acciones requeridas en el ERP relacionadas con las funciones a su cargo.
20. Responder por el inventario de producto artesanal que figure a su cargo.
21. Elaborar y firmar los conceptos y evaluaciones técnicas en los diferentes procesos contractuales, en los que sea designado, de acuerdo con las funciones a su cargo.
22. Mantener registrado y bajo su responsabilidad los inventarios asignados en una bodega para las respectivas ferias que sea delegado.
23. Preparar las respuestas a las PQRSD relacionadas con los temas a su cargo, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.
24. Ejercer la supervisión e interventorías de los contratos y convenios que se le asignen, así como realizar las actas de liquidación a que haya lugar.
25. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y garantizar 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.
26. 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.
27. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo, solicitadas por entes de control u otras dependencias de la entidad.
28. Practicar el autocontrol y responder ante el subgerente por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno y el Sistema Integrado de Gestión – Calidad y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.
29. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
30. 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.
31. Registrar y almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. para este fin.
32. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
33. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios o traslados que se presenten al área respectiva.
34. Garantizar el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
35. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información.
36. Acatar y aplicar políticas, normas y disposiciones emitidas por la entidad, entes de control y el Gobierno Nacional en el ejercicio de sus actividades.
37. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad



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

PROFESIONAL DE GESTION	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
Proceso	Promoción y divulgación del sector Articulación entre la oferta y la demanda
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Contaduría
Post-grado	Especialización o maestría.
Experiencia	
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. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.
Formación para el trabajo	
● Actualización en normatividad contable	
Competencias Laborales	
Organizacionales	Orientación y Servicio al Cliente; Identidad; Motivación y Adaptación; Orientación a Resultados.
Específicas	Desarrollo de Oportunidades de Negocio; Creatividad e Innovación
Objetivo del Cargo	
Apoyar profesionalmente a la coordinación operativa en el seguimiento de ejecución presupuestal, ejecución contractual y trámite de comisiones y viáticos de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar profesionalmente a la coordinación operativa en el seguimiento de la ejecución presupuestal de la subgerencia para cada vigencia, según las metas establecidas. 2. Realizar los análisis, proyecciones financieras para las solicitudes de vigencia futuras de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales. 3. Apoyar la planeación anual, seguimiento y revisión de los actos administrativos referentes a comisiones y viáticos de la Subgerencia, para aprobación y presentación oportuna de la Subgerencia de Promoción. 4. Proyectar y presentar el PAC mensual de viáticos de los funcionarios de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales. 5. Recibir, llevar control y hacer seguimiento a las legalizaciones relacionadas con las comisiones y viáticos de los funcionarios de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales. 	



6. Recibir, llevar control y hacer seguimiento a las actas de liquidación entregadas por los supervisores de cada contrato de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales y que son remitidas al ordenador del gasto para revisión y firma.
7. Recibir, llevar control y hacer seguimiento a los cumplidos relacionados con los contratos de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
8. Tramitar en el ERP los diferentes documentos presupuestales y de ejecución contractual relacionados con la gestión de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
9. Efectuar el trámite para la solicitud, control y seguimiento de la legalización de los avances requeridos por la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
10. Realizar apoyo profesional a los diferentes temas de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales, conforme a su perfil profesional, cuando le sean asignados.
11. Participar activamente en las ferias, cumpliendo el rol designado por el Subgerente, donde se le indique y por el tiempo que se le requiera, conforme a las funciones propias de su cargo.
12. Garantizar el cumplimiento de las acciones requeridas en el ERP relacionadas con las funciones a su cargo.
13. Responder por el inventario de producto artesanal que figure a su cargo.
14. Elaborar y firmar los conceptos y evaluaciones técnicas en los diferentes procesos contractuales, en los que sea designado, de acuerdo con las funciones a su cargo.
15. Mantener registrado y bajo su responsabilidad los inventarios asignados en una bodega para las respectivas ferias que sea delegado.
16. Preparar las respuestas a las PQRSD relacionadas con los temas a su cargo, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.
17. Ejercer la supervisión e interventorías de los contratos y convenios que se le asignen, así como realizar las actas de liquidación a que haya lugar.
18. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y garantizar 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.
19. 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.
20. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo, solicitadas por entes de control u otras dependencias de la entidad.
21. Practicar el autocontrol y responder ante el subgerente por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno y el Sistema Integrado de Gestión – Calidad y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.
22. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
23. 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.
24. Registrar y almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. para este fin.
25. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.



26. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios o traslados que se presenten al área respectiva.
27. Garantizar el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
28. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información.
29. Acatar y aplicar políticas, normas y disposiciones emitidas por la entidad, entes de control y el Gobierno Nacional en el ejercicio de sus actividades.
30. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad
31. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo

PROFESIONAL DE GESTIÓN	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
Proceso	Articulación entre la oferta y la demanda
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, ingeniería, Ciencias Sociales y Humanas, Bellas Artes.
Post-grado	Especialización o maestría.
Experiencia	
Experiencia	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) de experiencia profesional relacionada y viceversa. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.
Formación para el trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actualización en gestión de calidad 	
Competencias Laborales	
Organizacionales	Orientación y Servicio al Cliente; Identidad; Motivación y Adaptación; Orientación a Resultados.
Específicas	Desarrollo de Oportunidades de Negocio; Creatividad e Innovación
Objetivo del Cargo	
Gestionar y controlar los procedimientos de adquisición y suministro a canales comerciales de los productos artesanales propios o en consignación, adquiridos por Artesanías de Colombia para su comercialización.	
Funciones	



1. Elaborar el plan anual de compras de producto artesanal de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales de acuerdo con los informes de rotación de producto elaborados en la Subgerencia.
2. Elaborar los trámites precontractuales de los contratos de consignación para remitirlos al proceso competente.
3. Elaborar las órdenes de compra de productos artesanales y gestionar los diferentes trámites administrativos y financieros inherentes a esta función.
4. Realizar los trámites de ingreso relacionados con la creación de referencia del producto en el ERP o sistema que disponga la entidad.
5. Realizar las gestiones relacionadas con la disponibilidad de producto para el abastecimiento de vitrinas comerciales y la participación en ferias.
6. Llevar el registro de proveedores con su respectiva evaluación, mantenerlo actualizado, efectuar búsqueda de nuevas alternativas de proveedores artesanos, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal.
7. Hacer seguimiento y llevar control de los pagos realizados a proveedores.
8. Convocar, cumplir con los plazos y organizar los comités de compras de acuerdo con la periodicidad requerida.
9. Elaborar las actas e informes y socializar con los artesanos los resultados de los comités de compras realizados.
10. Garantizar que las compras de la entidad cumplan con los requisitos contables, ambientales y de comercialización establecidos en la normatividad vigente.
11. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y garantizar el cumplimiento de las decisiones tomadas en los comités en los que sea asignado, asumiendo el rol que el comité le designe.
12. Establecer acuerdos y/o negociaciones con los artesanos y/o proveedores bajo los criterios de precio y calidad.
13. Participar y analizar, de acuerdo con su experticia profesional en la definición de las especificaciones técnicas, en conjunto con las demás áreas y profesionales de la entidad, respecto al diseño y elaboración de productos y las propuestas que requieran los clientes.
14. Realizar seguimiento al cronograma de entrega de producto artesanal en los tiempos dispuestos y conforme con la calidad pactada para cada compra.
15. Informar debidamente al área respectiva, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la compra y llegada de producto para su recepción en el almacén general.
16. Participar en la revisión y actualización de los procedimientos de inventarios, compras, facturación, y cartera y proponer las mejoras relacionadas con el desarrollo de sus funciones.
17. Participar activamente en las ferias, cumpliendo el rol designado por el Subgerente, donde se le indique y por el tiempo que se le requiera, conforme a las funciones propias de su cargo.
18. Garantizar el cumplimiento de las acciones requeridas en el ERP relacionada con las funciones a su cargo.
19. Responder por el inventario de producto artesanal que figure a su cargo.
20. Elaborar y firmar los conceptos y evaluaciones técnicas en los diferentes procesos contractuales, en los que sea designado, de acuerdo con las funciones a su cargo.
21. Mantener registrado y bajo su responsabilidad los inventarios asignados en una bodega para las respectivas ferias que sea delegado.



22. Preparar las respuestas a las PQRSD relacionadas con los temas a su cargo, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.
23. Ejercer la supervisión e interventorías de los contratos y convenios que se le asignen, así como realizar las actas de liquidación a que haya lugar.
24. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y garantizar 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.
25. 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.
26. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo, solicitadas por entes de control u otras dependencias de la entidad.
27. Practicar el autocontrol y responder ante el subgerente por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno y el Sistema Integrado de Gestión – Calidad y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.
28. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
29. 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.
30. Registrar y almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. para este fin.
31. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
32. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios o traslados que se presenten al área respectiva.
33. Garantizar el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
34. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información.
35. Acatar y aplicar políticas, normas y disposiciones emitidas por la entidad, entes de control y el Gobierno Nacional en el ejercicio de sus actividades.
36. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad
37. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo

PROFESIONAL	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
Procesos	Promoción y divulgación del sector. Articulación entre la oferta y la demanda.
Perfil de Cargo	
Educación Formal	



Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería.
Post-grado	N.A.
Experiencia	
Experiencia	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) de experiencia relacionada y viceversa. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.
Formación para el trabajo	
<ul style="list-style-type: none">● Actualización en gestión de calidad● Servicio al cliente● Actualización en normatividad contable● Actualización en temas de aduanas, exportaciones.	
Competencias Laborales	
Organizacionales	Orientación y Servicio al Cliente; Identidad; Motivación y Adaptación; Orientación a Resultados.
Específicas	Desarrollo de Oportunidades de Negocio; Creatividad e Innovación
Objetivo del Cargo	
Efectuar el análisis y seguimiento de la facturación, análisis de rotación de productos, realización de conteos periódicos en las auditorías que se programen y trámites administrativos referentes a las exportaciones generadas por la operación comercial de la entidad.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none">1. Suministrar la información relacionada con la facturación de producto artesanal, requerida para el seguimiento de la recuperación de la cartera.2. Efectuar los trámites administrativos relacionados con las exportaciones realizadas por la entidad.3. Organizar y hacer seguimiento al proceso de los selectivos mensuales de cada bodega de producto artesanal.4. Revisar y consolidar los informes de inventarios trimestrales.5. Realizar y acompañar la realización del inventario físico de almacenes y garantizar la realización de informes y actas asociadas al proceso, para cada vigencia.6. Ejecutar las acciones relacionadas con la facturación que se genere de la operación comercial de la entidad, en coordinación con el funcionario encargado de la contabilidad y de acuerdo con la normatividad vigente.7. Apoyar la implementación efectiva del Sistema ERP, el Sistema de Gestión de Calidad y cualquier otro aplicativo relacionado con el desarrollo de sus funciones en la Subgerencia.8. Garantizar la adecuada operación comercial de las herramientas tecnológicas para los diferentes eventos realizados por la entidad, en coordinación con el proceso TIC.9. Suministrar la información requerida relacionada con las ventas de la operación comercial.10. Realizar la conciliación de los inventarios junto con la Coordinación de Gestión Financiera.11. Apoyar en el seguimiento de bodegas e inventarios existentes en la entidad.	



12. Administrar y gestionar la caja menor del área, de acuerdo con lo definido en el procedimiento interno, la resolución y las normas legales vigentes.
13. Realizar apoyo profesional a los diferentes temas de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales, conforme a su perfil profesional, cuando le sean asignados.
14. Participar en la revisión y actualización de los procedimientos de inventarios, compras, facturación, y cartera y proponer las mejoras relacionadas con el desarrollo de sus funciones.
15. Participar activamente en las ferias, cumpliendo el rol designado por el Subgerente, donde se le indique y por el tiempo que se le requiera, conforme a las funciones propias de su cargo.
16. Garantizar el cumplimiento de las acciones requeridas en el ERP relacionadas con las funciones a su cargo.
17. Responder por el inventario de producto artesanal que figure a su cargo.
18. Elaborar y firmar los conceptos y evaluaciones técnicas en los diferentes procesos contractuales, en los que sea designado, de acuerdo con las funciones a su cargo.
19. Mantener registrado y bajo su responsabilidad los inventarios asignados en una bodega para las respectivas ferias que sea delegado.
20. Preparar las respuestas a las PQRSD relacionadas con los temas a su cargo, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.
21. Ejercer la supervisión e interventorías de los contratos y convenios que se le asignen, así como realizar las actas de liquidación a que haya lugar.
22. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y garantizar 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.
23. 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.
24. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo, solicitadas por entes de control u otras dependencias de la entidad.
25. Practicar el autocontrol y responder ante el subgerente por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno y el Sistema Integrado de Gestión – Calidad y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.
26. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
27. 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.
28. Registrar y almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. para este fin.
29. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
30. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios o traslados que se presenten al área respectiva.
31. Garantizar el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
32. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información.



33. Acatar y aplicar políticas, normas y disposiciones emitidas por la entidad, entes de control y el Gobierno Nacional en el ejercicio de sus actividades.
34. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
35. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo

PROFESIONAL	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
Procesos	Promoción y divulgación del sector. Articulación entre la oferta y la demanda.
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Ingeniería, Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Bellas Artes, Comercial
Post-grado	N.A.
Experiencia	
Experiencia	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) de experiencia relacionada y viceversa. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.
Formación para el trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actualización en almacenamiento y distribución. ● Actualización en normas de calidad. 	
Competencias Laborales	
Organizacionales	Orientación y Servicio al Cliente; Identidad; Motivación y Adaptación; Orientación a Resultados.
Específicas	Desarrollo de Oportunidades de Negocio; Creatividad e Innovación
Objetivo del Cargo	
Organizar y llevar a cabo la logística de las ferias, eventos y actividades de promoción definidas por la entidad.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar la estrategia de promoción y divulgación de cada evento a nivel interno y externo. 2. Conseguir los permisos y autorizaciones de parte de entidades externas para la realización de los diferentes eventos. 3. Ejecutar las diferentes actividades relacionadas con la consecución de patrocinios que garanticen la realización de eventos. 	



4. Organizar la participación de artesanos invitados en los eventos de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
5. Realizar las acciones administrativas requeridas para obtener las autorizaciones por parte de los artesanos partícipes en los eventos, en los formatos correspondientes, relacionados con la política de tratamiento de datos personales y el uso de propiedad intelectual.
6. Articular y propiciar la participación de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal en la gestión de los proyectos y eventos comerciales organizados por la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
7. Participar activamente en el proceso de organización de ferias y eventos en los que participe la entidad.
8. Participar en la ejecución de las estrategias para la articulación entre la oferta y la demanda de artesanías.
9. Actualizar la información en los diferentes medios periódicamente e informes mensuales con la información lograda y actualizada.
10. Elaborar y presentar los insumos requeridos para diseñar y establecer bases de datos de clientes institucionales, puntos de venta y proveedores.
11. Participar activamente en las ferias, cumpliendo el rol designado por el Subgerente, donde se le indique y por el tiempo que se le requiera, conforme a las funciones propias de su cargo.
12. Garantizar el cumplimiento de las acciones requeridas en el ERP relacionadas con las funciones a su cargo.
13. Responder por el inventario de producto artesanal que figure a su cargo.
14. Elaborar y firmar los conceptos y evaluaciones técnicas en los diferentes procesos contractuales, en los que sea designado, de acuerdo con las funciones a su cargo.
15. Mantener registrado y bajo su responsabilidad los inventarios asignados en una bodega para las respectivas ferias que sea delegado.
16. Preparar las respuestas a las PQRSD relacionadas con los temas a su cargo, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.
17. Ejercer la supervisión e interventorías de los contratos y convenios que se le asignen, así como realizar las actas de liquidación a que haya lugar.
18. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y garantizar 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.
19. 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.
20. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo, solicitadas por entes de control u otras dependencias de la entidad.
21. Practicar el autocontrol y responder ante el subgerente por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno y el Sistema Integrado de Gestión – Calidad y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.
22. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
23. 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.



24. Registrar y almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. para este fin.
25. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
26. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios o traslados que se presenten al área respectiva.
27. Garantizar el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
28. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información.
29. Acatar y aplicar políticas, normas y disposiciones emitidas por la entidad, entes de control y el Gobierno Nacional en el ejercicio de sus actividades.
30. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad
31. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo

PROFESIONAL	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
Procesos	Promoción y divulgación del sector. Articulación entre la oferta y la demanda.
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Ingeniería, Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Bellas Artes, Diseño, Comercial
Post-grado	N.A.
Experiencia	
Experiencia	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) de experiencia relacionada y viceversa. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.
Formación para el trabajo	
● Servicio al cliente	
Competencias Laborales	
Organizacionales	Orientación y Servicio al Cliente; Identidad; Motivación y Adaptación; Orientación a Resultados.
Específicas	Desarrollo de Oportunidades de Negocio; Creatividad e Innovación
Objetivo del Cargo	



Organizar y ejecutar las acciones para la participación de Artesanías de Colombia en los diferentes eventos de promoción del sector artesanal, la agenda cultural en las ferias artesanales y/o eventos de carácter nacional o internacional y demostraciones de oficio.

Funciones

1. Ejecutar la estrategia de promoción y divulgación de cada evento, a nivel interno y externo.
2. Tramitar de manera directa o a través del socio estratégico, los permisos y autorizaciones de parte de entidades externas a los que haya lugar para la realización de los diferentes eventos.
3. Conseguir los permisos y autorizaciones de parte de entidades externas para la realización de los diferentes eventos.
4. Ejecutar las diferentes actividades que garanticen la realización de las ferias artesanales, eventos y agenda cultural (selección de la planimetría, distribución de espacios, personal de apoyo y servicios, en los que participe la entidad, acompañamiento en ejecución de feria, etc.)
5. Ejecutar las diferentes actividades que garanticen la realización de eventos, agenda cultural y talleres de demostración de oficio.
6. Gestionar y tramitar la participación de artesanos invitados en los eventos, agendas culturales y talleres de demostración de oficio.
7. Tramitar la ficha de eventos, previo a la participación en eventos.
8. Realizar las acciones requeridas para el correcto diligenciamiento de las autorizaciones de uso de propiedad intelectual, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
9. Propiciar la participación de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal en el desarrollo de proyectos y en los eventos comerciales organizados.
10. Participar activamente en el proceso de organización de ferias y eventos en los que participe la entidad.
11. Participar en la ejecución de las estrategias para la articulación entre la oferta y la demanda de artesanías.
12. Fomentar alianzas con las Entidades y empresas para la promoción del sector artesanal colombiano.
13. Actualizar y presentar de manera periódica y mensual la información lograda y actualizada, de acuerdo con las metas e indicadores planteados.
14. Estructurar las bases de datos de actores estratégicos, para el desarrollo de ferias y eventos, agenda cultural y talleres de demostración de oficio.
15. Establecer contacto con entidades o instituciones para promover su participación en las ferias organizadas por Artesanías de Colombia y/o en asocio con terceros.
16. Elaborar propuestas de alianzas estratégicas en conjunto con la asesora de gerencia, para participación en proyectos institucionales o privados en el marco de las ferias artesanales.
17. Participar activamente en las ferias, cumpliendo el rol designado por el Subgerente, donde se le indique y por el tiempo que se le requiera, conforme a las funciones propias de su cargo.
18. Garantizar el cumplimiento de las acciones requeridas en el ERP relacionadas con las funciones a su cargo.
19. Responder por el inventario de producto artesanal que figure a su cargo.
20. Elaborar y firmar los conceptos y evaluaciones técnicas en los diferentes procesos contractuales, en los que sea designado, de acuerdo con las funciones a su cargo.
21. Mantener registrado y bajo su responsabilidad los inventarios asignados en una bodega para las respectivas ferias que sea delegado.
22. Preparar las respuestas a las PQRSD relacionadas con los temas a su cargo, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.



23. Ejercer la supervisión e interventorías de los contratos y convenios que se le asignen, así como realizar las actas de liquidación a que haya lugar.
24. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y garantizar 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.
25. 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.
26. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo, solicitadas por entes de control u otras dependencias de la entidad.
27. Practicar el autocontrol y responder ante el subgerente por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno y el Sistema Integrado de Gestión – Calidad y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.
28. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
29. 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.
30. Registrar y almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. para este fin.
31. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
32. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios o traslados que se presenten al área respectiva.
33. Garantizar el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
34. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información.
35. Acatar y aplicar políticas, normas y disposiciones emitidas por la entidad, entes de control y el Gobierno Nacional en el ejercicio de sus actividades.
36. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
37. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo

PROFESIONAL	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
Procesos	Promoción y divulgación del sector. Articulación entre la oferta y la demanda.
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.



Área de Conocimiento	Ingenierías, Economía, Administración
Post-grado	N.A.
Experiencia	
Experiencia	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) de experiencia relacionada y viceversa. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.
Formación para el trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ● Capacitación en empaques ● Actualización en gestión cultural. ● Actualización en Modelo Integrado de Planeación y Gestión 	
Competencias Laborales	
Organizacionales	Orientación y Servicio al Cliente; Identidad; Motivación y Adaptación; Orientación a Resultados.
Específicas	Desarrollo de Oportunidades de Negocio; Creatividad e Innovación
Objetivo del Cargo	
Gestionar el desarrollo de la cadena de suministro para el funcionamiento de las vitrinas comerciales, ventas institucionales, la participación en ferias, eventos y actividades de promoción definidas por la entidad.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las diferentes actividades de coordinación logística que garanticen la realización de ferias, eventos y tiendas de promoción de la entidad. 2. Analizar los requerimientos de pedidos, con el fin de dar respuesta a los mismos, de acuerdo con el stock de producto artesanal. 3. Generar las solicitudes de compra, previa verificación del stock de producto artesanal. 4. Organizar las actividades logísticas del almacén general y tiendas de promoción. 5. Gestionar la programación de las actividades para recepción y despacho de productos. 6. Garantizar la organización de los productos existentes que reposan en el almacén general y en las tiendas de promoción, con el acompañamiento de los responsables 7. Definir, clasificar y distribuir el espacio físico del almacén general, garantizando un adecuado almacenamiento del producto artesanal y utilización del espacio físico. 8. Definir los indicadores del comportamiento del almacén general, hacer los seguimientos y presentar los reportes periódicos pertinentes a la Subgerencia. 9. Prestar apoyo logístico en el proceso de organización de ferias y eventos en los que participe la entidad. 10. Participar en la ejecución de las estrategias para la articulación entre la oferta y la demanda de artesanías. 11. Apoyar la realización de inventarios de las tiendas de promoción, almacén general y activos de la entidad. 12. Prestar apoyo logístico y operativo de los diferentes puntos de distribución. 13. Apoyar en el seguimiento de bodegas e inventarios existentes en la entidad. 	



14. Garantizar el traslado de la mercancía de acuerdo con los requerimientos de la entidad, en el vehículo designado para tal fin.
15. Garantizar el cumplimiento de protocolos e inspecciones para el proceso de exportación de producto artesanal.
16. Garantizar el cumplimiento de los procesos asociados a la cadena de suministro de la entidad.
17. Informar oportunamente a la Coordinación de Gestión Administrativa y /o proceso encargado, acerca de la salida de producto artesanal de la entidad, para los trámites correspondientes ante la aseguradora.
18. Informar oportunamente y hacer las reclamaciones pertinentes, en caso de pérdida o daño en producto artesanal.
19. Informar mensualmente y realizar seguimiento al estado de las bodegas, que están bajo responsabilidad de otros funcionarios.
20. Participar en la revisión y actualización de los procedimientos de inventarios, compras, facturación, y cartera y proponer las mejoras relacionadas con el desarrollo de sus funciones.
21. Participar activamente en las ferias, cumpliendo el rol designado por el Subgerente, donde se le indique y por el tiempo que se le requiera, conforme a las funciones propias de su cargo.
22. Garantizar el cumplimiento de las acciones requeridas en el ERP relacionadas con las funciones a su cargo.
23. Responder por el inventario de producto artesanal que figure a su cargo.
24. Elaborar y firmar los conceptos y evaluaciones técnicas en los diferentes procesos contractuales, en los que sea designado, de acuerdo con las funciones a su cargo.
25. Mantener registrado y bajo su responsabilidad los inventarios asignados en una bodega para las respectivas ferias que sea delegado.
26. Preparar las respuestas a las PQRSD relacionadas con los temas a su cargo, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.
27. Ejercer la supervisión e interventorías de los contratos y convenios que se le asignen, así como realizar las actas de liquidación a que haya lugar.
28. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y garantizar 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.
29. 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.
30. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo, solicitadas por entes de control u otras dependencias de la entidad.
31. Practicar el autocontrol y responder ante el subgerente por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno y el Sistema Integrado de Gestión – Calidad y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.
32. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
33. 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.



34. Registrar y almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. para este fin.
35. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
36. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios o traslados que se presenten al área respectiva.
37. Garantizar el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
38. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información.
39. Acatar y aplicar políticas, normas y disposiciones emitidas por la entidad, entes de control y el Gobierno Nacional en el ejercicio de sus actividades.
40. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad
41. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo

PROFESIONAL	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
Proceso	Promoción y divulgación del sector
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Ingeniería, Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Bellas Artes.
Post-grado	N.A.
Experiencia	
Experiencia	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) de experiencia relacionada y viceversa. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.
Formación para el trabajo	
● Actualización en Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
Competencias Laborales	
Organizacionales	Orientación y Servicio al Cliente; Identidad; Motivación y Adaptación; Orientación a Resultados.
Específicas	Desarrollo de Oportunidades de Negocio; Creatividad e Innovación
Objetivo del Cargo	
Ejecutar la operación comercial y de promoción en la Región Caribe	
Funciones	



1. Ejercer el manejo administrativo de los puntos de venta.
2. Cumplir la meta comercial establecida por la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
3. Establecer contactos comerciales para promover la venta de productos artesanales en el segmento empresarial a nivel nacional e internacional.
4. Proponer y ejecutar estrategias de posicionamiento del producto artesanal en el segmento establecido a nivel nacional e internacional, de tal manera que pueda ingresar a nuevos mercados.
5. Presentar informes de avance y gestión de ventas en el canal institucional.
6. Apoyar a los procesos de formación en producto artesanal de los asistentes de ventas.
7. Acompañar en el desarrollo de su labor a los asistentes de ventas relacionados con el manejo, exhibición y aprovisionamiento del producto.
8. Ejecutar las estrategias definidas para el funcionamiento de los puntos de venta asignados.
9. Ejecutar las acciones locales definidas para el desarrollo comercial de los puntos de venta.
10. Elaborar los boletines diarios de movimiento de dinero y mercancía.
11. Revisar y responder por los movimientos diarios de caja.
12. Responder por el manejo del remanente de caja de los puntos de venta asignados, acorde con los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente.
13. Efectuar el recaudo de la cartera.
14. Efectuar la atención directa a los clientes de los puntos de venta.
15. Responder por el inventario de mercancías de los puntos de venta asignados.
16. Garantizar el diligenciamiento de las encuestas de satisfacción del cliente, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad.
17. Presentar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento relacionados con los informes de la Oficina de Control Interno, relacionados con el desarrollo de sus funciones.
18. Participar en la revisión y actualización de los procedimientos de inventarios, compras, facturación, y cartera y proponer las mejoras relacionadas con el desarrollo de sus funciones.
19. Participar activamente en las ferias, cumpliendo el rol designado por el Subgerente, donde se le indique y por el tiempo que se le requiera, conforme a las funciones propias de su cargo.
20. Garantizar el cumplimiento de las acciones requeridas en el ERP relacionadas con las funciones a su cargo.
21. Responder por el inventario de producto artesanal que figure a su cargo.
22. Elaborar y firmar los conceptos y evaluaciones técnicas en los diferentes procesos contractuales, en los que sea designado, de acuerdo con las funciones a su cargo.
23. Mantener registrado y bajo su responsabilidad los inventarios asignados en una bodega para las respectivas ferias que sea delegado.
24. Preparar las respuestas a las PQRSD relacionadas con los temas a su cargo, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.
25. Ejercer la supervisión e interventorías de los contratos y convenios que se le asignen, así como realizar las actas de liquidación a que haya lugar.
26. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y garantizar 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.
27. 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.



28. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo, solicitadas por entes de control u otras dependencias de la entidad.
29. Practicar el autocontrol y responder ante el subgerente por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno y el Sistema Integrado de Gestión – Calidad y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.
30. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
31. 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.
32. Registrar y almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. para este fin.
33. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
34. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios o traslados que se presenten al área respectiva.
35. Garantizar el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
36. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información.
37. Acatar y aplicar políticas, normas y disposiciones emitidas por la entidad, entes de control y el Gobierno Nacional en el ejercicio de sus actividades.
38. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
39. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo

TÉCNICO OPERATIVO	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
Proceso	Articulación entre la oferta y la demanda
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.
Área de Conocimiento	N.A.
Post-grado	N.A.
Experiencia	
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral, si se acredita título de formación tecnológica; o quince (15) meses de experiencia



	relacionada o laboral, si se acredita tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.
Equivalencias	Un (1) año de educación superior por un (1) años de experiencia relacionada. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.
Formación para el trabajo	
● Trabajo en altura (nivel básico)	
Competencias Laborales	
Organizacionales	Orientación y Servicio al Cliente; Identidad; Motivación y Adaptación; Orientación a Resultados.
Específicas	Desarrollo de Oportunidades de Negocio; Creatividad e Innovación
Objetivo del Cargo	
Ejecutar los procesos administrativos relacionados con la recepción, el almacenamiento, distribución, inventarios, movimiento de inventarios, alistamiento, empaque, embalaje y devoluciones de los productos de la entidad que estén bajo su responsabilidad.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none">1. Llevar el control preciso de entrada y salida de los productos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.2. Realizar permanentemente el inventario de la mercancía que está a su cargo.3. Recibir y realizar control de calidad a los productos que ingresan a la entidad, según especificaciones de diseño y/o compras.4. Realizar el traslado administrativo de mercancía en los sistemas dispuestos por la entidad, cuando así lo requiera la Subgerencia, a fin de aportar al cumplimiento efectivo de los eventos y planes programados.5. Verificar el correcto manejo de la mercancía durante su almacenamiento, cargue y descargue.6. Propender el cumplimiento de los procesos establecidos para garantizar el buen funcionamiento de la cadena de abastecimiento de la entidad.7. Cumplir con los lineamientos dados por el profesional de logística a cargo del proceso.8. Realizar el empaque de la mercancía de acuerdo con el pedido de almacenes, ferias y eventos9. Organizar los productos en la estantería de acuerdo con su clase y características y demás lineamientos establecidos en la cadena de suministro.10. Marcar y referenciar los productos de acuerdo con las órdenes de compra.11. Participar en la revisión y actualización de los procedimientos de inventarios, compras, facturación, y cartera y proponer las mejoras relacionadas con el desarrollo de sus funciones.12. Participar activamente en las ferias, cumpliendo el rol designado por el Subgerente, donde se le indique y por el tiempo que se le requiera, conforme a las funciones propias de su cargo.13. Garantizar el cumplimiento de las acciones requeridas en el ERP relacionadas con las funciones a su cargo.14. Responder por el inventario de producto artesanal que figure a su cargo.15. Elaborar y firmar los conceptos y evaluaciones técnicas en los diferentes procesos contractuales, en los que sea designado, de acuerdo con las funciones a su cargo.	



16. Mantener registrado y bajo su responsabilidad los inventarios asignados en una bodega para las respectivas ferias que sea delegado.
17. Preparar las respuestas a las PQRSD relacionadas con los temas a su cargo, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.
18. Ejercer la supervisión e interventorías de los contratos y convenios que se le asignen, así como realizar las actas de liquidación a que haya lugar.
19. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y garantizar 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.
20. 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.
21. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo, solicitadas por entes de control u otras dependencias de la entidad.
22. Practicar el autocontrol y responder ante el subgerente por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno y el Sistema Integrado de Gestión – Calidad y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.
23. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
24. 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.
25. Registrar y almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. para este fin.
26. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
27. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios o traslados que se presenten al área respectiva.
28. Garantizar el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
29. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información.
30. Acatar y aplicar políticas, normas y disposiciones emitidas por la entidad, entes de control y el Gobierno Nacional en el ejercicio de sus actividades.
31. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
32. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo

TECNICO OPERATIVO	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
Proceso	Articulación entre la oferta y la demanda
Perfil de Cargo	



Educación Formal	
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	Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería, Ciencias Sociales y Humanas, Bellas Artes.
Post-grado	N.A.
Experiencia	
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. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.
Formación para el trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ● Capacitación en habilidades secretariales ● Capacitación en atención al cliente. ● Ley de protección al consumidor (SIC) ● Trabajo en alturas (nivel básico) 	
Competencias Laborales	
Organizacionales	Orientación y Servicio al Cliente; Identidad; Motivación y Adaptación; Orientación a Resultados.
Específicas	Desarrollo de Oportunidades de Negocio; Creatividad e Innovación
Objetivo del Cargo	
Ejecutar los movimientos operativos del punto de venta de Artesanías de Colombia S.A, que está a su cargo.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer el manejo administrativo del punto de venta asignado. 2. Cumplir la meta comercial establecida por la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales. 3. Apoyar técnicamente los procesos de formación en producto artesanal de los asistentes de ventas. 4. Acompañar en el desarrollo de su labor a los asistentes de ventas relacionados con el manejo, exhibición y aprovisionamiento del producto. 5. Ejecutar las estrategias definidas para el funcionamiento del punto de venta asignado. 6. Elaborar los boletines diarios de movimiento de dinero y mercancía. 7. Revisar y responder por los movimientos diarios de caja. 8. Responder por el manejo del remanente de caja del punto de venta asignado, acorde con los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente 9. Efectuar el recaudo de la cartera. 10. Efectuar la atención directa a los clientes del punto de venta. 11. Responder por el inventario de mercancías del punto de venta asignado. 12. Garantizar el diligenciamiento de las encuestas de satisfacción del cliente, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad. 	



13. Participar en la revisión y actualización de los procedimientos de inventarios, compras, facturación, y cartera y proponer las mejoras relacionadas con el desarrollo de sus funciones.
14. Participar activamente en las ferias, cumpliendo el rol designado por el Subgerente, donde se le indique y por el tiempo que se le requiera, conforme a las funciones propias de su cargo.
15. Garantizar el cumplimiento de las acciones requeridas en el ERP relacionadas con las funciones a su cargo.
16. Responder por el inventario de producto artesanal que figure a su cargo.
17. Elaborar y firmar los conceptos y evaluaciones técnicas en los diferentes procesos contractuales, en los que sea designado, de acuerdo con las funciones a su cargo.
18. Mantener registrado y bajo su responsabilidad los inventarios asignados en una bodega para las respectivas ferias que sea delegado.
19. Preparar las respuestas a las PQRSD relacionadas con los temas a su cargo, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.
20. Ejercer la supervisión e interventorías de los contratos y convenios que se le asignen, así como realizar las actas de liquidación a que haya lugar.
21. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y garantizar 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.
22. 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.
23. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo, solicitadas por entes de control u otras dependencias de la entidad.
24. Practicar el autocontrol y responder ante el subgerente por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno y el Sistema Integrado de Gestión – Calidad y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.
25. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
26. 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.
27. Registrar y almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. para este fin.
28. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
29. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios o traslados que se presenten al área respectiva.
30. Garantizar el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
31. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información.
32. Acatar y aplicar políticas, normas y disposiciones emitidas por la entidad, entes de control y el Gobierno Nacional en el ejercicio de sus actividades.
33. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.



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

TÉCNICO OPERATIVO	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Subgerente de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales
Procesos	Promoción y Divulgación del Sector Artesanal Articulación entre la Oferta y Demanda
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional universitaria.
Área de Conocimiento	Gestión Secretarial
Post-grado	N.A.
Experiencia	
Experiencia	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Equivalencias	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia relacionada o viceversa. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.
Formación para el trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actualización en office ● Servicio al cliente 	
Competencias Laborales	
Organizacionales	Orientación y Servicio al Cliente; Identidad; Motivación y Adaptación; Orientación a Resultados.
Específicas	Desarrollo de Oportunidades de Negocio; Creatividad e Innovación
Objetivo del Cargo	
Realizar actividades de apoyo administrativo que contribuyan al desarrollo de la gestión de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los clientes internos y externos de la oficina, ejecutando actividades secretariales asignadas por la Subgerente. 2. Clasificar, radicar y tramitar los documentos según los lineamientos establecidos por la entidad. 3. Enviar y recibir las comunicaciones oficiales internas y externas por medio de la Coordinación de Gestión Administrativa y/o proceso asignado, además de la inclusión o inserción de dichas comunicaciones en los expedientes respectivos. 4. Solicitar las reservas aéreas y tiquetes requeridos por la Subgerencia, Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales. 5. Elaborar las resoluciones de viáticos de los funcionarios de la Subgerencia. 	



6. Apoyar técnicamente en la legalización de viáticos de la Subgerente.
7. 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.
8. Mantener las tablas de retención, archivos y transformación documental según los lineamientos establecidos para este fin por la entidad.
9. Efectuar la digitalización de documentos y su respectivo archivo, de acuerdo con las disposiciones legales y lineamientos de la entidad.
10. Apoyar la citación, preparación, elaboración de actas e informes y desarrollo de las reuniones de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
11. Realizar el control y seguimiento de citas, entrevistas, asuntos, compromisos y eventos del subgerente.
12. Atender y realizar las llamadas telefónicas de la subgerencia.
13. Crear y actualizar la base de datos de los diferentes contactos de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
14. Redactar cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formatos, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión de la subgerencia.
15. Dar apoyo técnico en las actividades relacionadas con la gestión de la subgerencia y los eventos que se desarrollen en la entidad.
16. Apoyar en el conteo en los inventarios de producto artesanal cuando le sea requerido.
17. Tramitar y adoptar mecanismos de control necesarios en el Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias en lo concerniente a la subgerencia.
18. Distribuir las PQRSD que lleguen a la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales y propender por su pronta respuesta.
19. Participar activamente en las ferias, cumpliendo el rol designado por el Subgerente, donde se le indique y por el tiempo que se le requiera, conforme a las funciones propias de su cargo.
20. Garantizar el cumplimiento de las acciones requeridas en el ERP relacionadas con las funciones a su cargo.
21. Responder por el inventario de producto artesanal que figure a su cargo.
22. Elaborar y firmar los conceptos y evaluaciones técnicas en los diferentes procesos contractuales, en los que sea designado, de acuerdo con las funciones a su cargo.
23. Mantener registrado y bajo su responsabilidad los inventarios asignados en una bodega para las respectivas ferias que sea delegado.
24. Preparar las respuestas a las PQRSD relacionadas con los temas a su cargo, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.
25. Ejercer la supervisión e interventorías de los contratos y convenios que se le asignen, así como realizar las actas de liquidación a que haya lugar.
26. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y garantizar 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.
27. 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.
28. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo, solicitadas por entes de control u otras dependencias de la entidad.



29. Practicar el autocontrol y responder ante el subgerente por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno y el Sistema Integrado de Gestión – Calidad y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.
30. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
31. 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.
32. Registrar y almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. para este fin.
33. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
34. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios o traslados que se presenten al área respectiva.
35. Garantizar el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
36. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información.
37. Acatar y aplicar políticas, normas y disposiciones emitidas por la entidad, antes de control y el Gobierno Nacional en el ejercicio de sus actividades.
38. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
39. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo

TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales
Proceso	Articulación entre la oferta y la demanda
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Título de formación técnica profesional o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria
Área de Conocimiento	N.A.
Post-grado	N.A.
Experiencia	
Experiencia	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita Título de formación técnica profesional; o seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.



Equivalencias	Un (1) año de educación superior por un (1) años de experiencia relacionada. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.
Formación para el trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actualización en ventas. ● Servicio al cliente. 	
Competencias Laborales	
Organizacionales	Orientación y Servicio al Cliente; Identidad; Motivación y Adaptación; Orientación a Resultados.
Específicas	Desarrollo de Oportunidades de Negocio; Creatividad e Innovación
Objetivo del Cargo	
Ejecutar técnicamente las acciones de adquisición y suministro del área de compras y llevar el control de productos en consignación para garantizar la comercialización de producto artesanal.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizado el registro de proveedores. 2. Ejecutar los procesos técnicos de elaboración de órdenes de compra, cotizaciones, etiquetado y actualización de precios, cuando le sean asignados. 3. Participar técnicamente en la proyección de las necesidades de los productos para garantizar el abastecimiento de los almacenes, cuando se requiera. 4. Apoyar la convocatoria, la organización de las muestras y de información requerida para el desarrollo del comité de compras según procedimiento para abastecer de nuevos productos y diversificar proveedores para vitrinas comerciales, ferias y eventos. 5. Apoyar la elaboración de los contratos de consignación según lineamientos establecidos por la entidad. 6. Revisar y apoyar técnicamente el inventario de mercancía en consignación y garantizar devolución de toda aquella que supere los tres meses y que no haya tenido finalidad según los procedimientos establecidos y generar los reportes requeridos. 7. Cumplir los procedimientos administrativos relacionados con la cadena de abastecimiento de la entidad. 8. Clasificar, radicar y tramitar los documentos según los lineamientos establecidos por la entidad. 9. 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. 10. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central. 11. Mantener las tablas de retención, archivos y transformación documental según los lineamientos establecidos para este fin por la entidad. 12. Efectuar la digitalización de documentos y su respectivo archivo, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos de la entidad. 13. Dar apoyo técnico en las actividades relacionadas con la gestión de la subgerencia y los eventos que se desarrollen en la entidad. 14. Apoyar el proceso de transferencia documental de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad. 15. Apoyar la actualización de tablas de retención documental de la entidad. 	



16. Participar en la revisión y actualización de los procedimientos de inventarios, compras, facturación, y cartera y proponer las mejoras relacionadas con el desarrollo de sus funciones.
17. Participar activamente en las ferias, cumpliendo el rol designado por el Subgerente, donde se le indique y por el tiempo que se le requiera, conforme a las funciones propias de su cargo.
18. Garantizar el cumplimiento de las acciones requeridas en el ERP relacionadas con las funciones a su cargo.
19. Responder por el inventario de producto artesanal que figure a su cargo.
20. Elaborar y firmar los conceptos y evaluaciones técnicas en los diferentes procesos contractuales, en los que sea designado, de acuerdo con las funciones a su cargo.
21. Mantener registrado y bajo su responsabilidad los inventarios asignados en una bodega para las respectivas ferias que sea delegado.
22. Preparar las respuestas a las PQRSD relacionadas con los temas a su cargo, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.
23. Ejercer la supervisión e interventorías de los contratos y convenios que se le asignen, así como realizar las actas de liquidación a que haya lugar.
24. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y garantizar 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.
25. 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.
26. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo, solicitadas por entes de control u otras dependencias de la entidad.
27. Practicar el autocontrol y responder ante el subgerente por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno y el Sistema Integrado de Gestión – Calidad y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.
28. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
29. 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.
30. Registrar y almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. para este fin.
31. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
32. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios o traslados que se presenten al área respectiva.
33. Garantizar el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
34. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información.
35. Acatar y aplicar políticas, normas y disposiciones emitidas por la entidad, entes de control y el Gobierno Nacional en el ejercicio de sus actividades.
36. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.



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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales
Proceso	Articulación entre la oferta y la demanda
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Título de formación técnica profesional o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria
Área de Conocimiento	N.A.
Post-grado	N.A.
Experiencia	
Experiencia	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita Título de formación técnica profesional; o seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.
Equivalencias	Un (1) año de educación superior por un (1) años de experiencia relacionada. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.
Formación para el trabajo	
● Actualización en ventas	
Competencias Laborales	
Organizacionales	Orientación y Servicio al Cliente; Identidad; Motivación y Adaptación; Orientación a Resultados.
Específicas	Desarrollo de Oportunidades de Negocio; Creatividad e Innovación
Objetivo del Cargo	
Ejecutar los procedimientos administrativos de adquisición y suministro correspondientes al área de compras para garantizar la comercialización de producto artesanal.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizado el registro de proveedores. 2. Ejecutar los procesos técnicos de elaboración de órdenes de compra, cotizaciones, etiquetado y actualización de precios. 3. Participar técnicamente en la proyección de las necesidades de los productos para garantizar el abastecimiento de los almacenes 4. Garantizar el cumplimiento de los procesos de la cadena de abastecimiento de la entidad. 	



5. Clasificar, radicar y tramitar los documentos según los lineamientos establecidos por la entidad.
6. 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.
7. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
8. Mantener las tablas de retención, archivos y transformación documental según los lineamientos establecidos para este fin por la entidad.
9. Efectuar la digitalización de documentos y su respectivo archivo, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos de la entidad.
10. Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas con la gestión de la subgerencia y los eventos que se desarrollen en la entidad.
11. Apoyar el proceso de transferencia documental de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad.
12. Apoyar la actualización de tablas de retención documental de la entidad.
13. Participar en la revisión y actualización de los procedimientos de inventarios, compras, facturación, y cartera y proponer las mejoras relacionadas con el desarrollo de sus funciones
14. Participar activamente en las ferias, cumpliendo el rol designado por el Subgerente, donde se le indique y por el tiempo que se le requiera, conforme a las funciones propias de su cargo.
15. Garantizar el cumplimiento de las acciones requeridas en el ERP relacionadas con las funciones a su cargo.
16. Responder por el inventario de producto artesanal que figure a su cargo.
17. Elaborar y firmar los conceptos y evaluaciones técnicas en los diferentes procesos contractuales, en los que sea designado, de acuerdo con las funciones a su cargo.
18. Mantener registrado y bajo su responsabilidad los inventarios asignados en una bodega para las respectivas ferias que sea delegado.
19. Preparar las respuestas a las PQRSD relacionadas con los temas a su cargo, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.
20. Ejercer la supervisión e interventorías de los contratos y convenios que se le asignen, así como realizar las actas de liquidación a que haya lugar.
21. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y garantizar 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.
22. 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.
23. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo, solicitadas por entes de control u otras dependencias de la entidad.
24. Practicar el autocontrol y responder ante el subgerente por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno y el Sistema Integrado de Gestión – Calidad y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.
25. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
26. 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.
27. Registrar y almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. para este fin.
 28. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
 29. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios o traslados que se presenten al área respectiva.
 30. Garantizar el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
 31. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información.
 32. Acatar y aplicar políticas, normas y disposiciones emitidas por la entidad, entes de control y el Gobierno Nacional en el ejercicio de sus actividades.
 33. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
 34. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Subgerente de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerente de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales
Proceso	Articulación entre la oferta y la demanda
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Título de formación media.
Área de Conocimiento	N.A.
Post-grado	N.A.
Formación	
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
Equivalencias	N.A.
Formación para el trabajo	
● Trabajo en alturas (nivel básico)	
Competencias Laborales	
Organizacionales	Orientación y Servicio al Cliente; Identidad; Motivación y Adaptación; Orientación a Resultados.
Específicas	Desarrollo de Oportunidades de Negocio; Creatividad e Innovación
Objetivo del Cargo	
Apoyar administrativamente la recepción, control de calidad, almacenamiento, ejecución de inventarios, alistamiento, empaque y embalaje de los productos a comercializar por la entidad.	
Funciones	



1. Recibir y verificar la calidad de los productos que ingresa, según especificaciones remitidas por el profesional de gestión de compras.
2. Apoyar el traslado de mercancía cuando así lo requiera la Subgerencia, a fin de aportar al cumplimiento efectivo de los eventos y planes programados.
3. Realizar de manera adecuada la manipulación y almacenamiento de la mercancía de la entidad, que se encuentre bajo su cuidado.
4. Mantener el adecuado almacenamiento de los productos bajo las condiciones de orden y aseo requeridos.
5. Apoyar la distribución de la mercancía de acuerdo con los parámetros establecidos por el Subgerente de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
6. Apoyar permanentemente la revisión del inventario de la mercancía y alistamiento cuando se requiera.
7. Apoyar el cumplimiento de los procesos de la cadena de abastecimiento de la entidad.
8. Cumplir con los lineamientos dados por el profesional asignado a la logística.
9. Apoyar en la realización de las actividades logísticas y eventos de la Coordinación Operativa, de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
10. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
11. Realizar el empaque de la mercancía de acuerdo a pedido de almacenes, ferias y eventos y demás requerimientos propios de esta actividad.
12. Organizar los productos en la estantería de acuerdo con su clase, características y demás lineamientos establecidos por la entidad.
13. Marcar y referenciar los productos de acuerdo con las órdenes de compra.
14. Participar en la revisión y actualización de los procedimientos de inventarios, compras, facturación, y cartera y proponer las mejoras relacionadas con el desarrollo de sus funciones
15. Participar activamente en las ferias, cumpliendo el rol designado por el Subgerente, donde se le indique y por el tiempo que se le requiera, conforme a las funciones propias de su cargo.
16. Garantizar el cumplimiento de las acciones requeridas en el ERP relacionadas con las funciones a su cargo.
17. Responder por el inventario de producto artesanal que figure a su cargo.
18. Elaborar y firmar los conceptos y evaluaciones técnicas en los diferentes procesos contractuales, en los que sea designado, de acuerdo con las funciones a su cargo.
19. Mantener registrado y bajo su responsabilidad los inventarios asignados en una bodega para las respectivas ferias que sea delegado.
20. Preparar las respuestas a las PQRSD relacionadas con los temas a su cargo, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.
21. Ejercer la supervisión e interventorías de los contratos y convenios que se le asignen, así como realizar las actas de liquidación a que haya lugar.
22. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y garantizar 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.
23. 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.
24. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo, solicitadas por entes de control u otras dependencias de la entidad.



25. Practicar el autocontrol y responder ante el subgerente por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno y el Sistema Integrado de Gestión – Calidad y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.
26. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
27. 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.
28. Registrar y almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. para este fin.
29. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
30. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios o traslados que se presenten al área respectiva.
31. Garantizar el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
32. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información.
33. Acatar y aplicar políticas, normas y disposiciones emitidas por la entidad, antes de control y el Gobierno Nacional en el ejercicio de sus actividades.
34. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
35. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO SEGUNDO: *Modificar en las Resoluciones 2015-963 y 2019-1012 la función común de “Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla”, por “Ejercer la supervisión e interventorías de los contratos y convenios que se le asignen, así como realizar las actas de liquidación a que haya lugar”, para todos los cargos de trabajador oficial enunciados en dichas Resoluciones.*

ARTÍCULO TERCERO: *Con la expedición del presente acto administrativo quedan derogadas parcialmente las Resoluciones No. 2016-1326, 2018-212, las cuales modificaron parcialmente la Resolución 2015-963, únicamente respecto a las funciones de los trabajadores oficiales de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales y los demás actos administrativos que le sean contrarios.*

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

NOTIFIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ANA MARIA FRIES MARTÍNEZ

Gerente General

Elaboró: Gissella Barrios Guerrero - Sandra Maritza Vargas Rozo
Revisó: Blanca Lucía Ocampo- Contratista-Gerencia General
Sara Consuelo Sastoque Acevedo- Subgerente Administrativa y Financiera
Sandra Maritza Vargas Rozo -Coordinadora de Recursos Humanos y Físicos

Julie Johana García Aldana -Profesional de Gestión.



El progreso
es de todos

Mincomercio

Carrera 2 No. 18A – 58. Conmutador: (57) (1) 2861766 - (57) (1) 5550326 /27 /28 /29
www.artesantiasdecolombia.com.co Email: artesantias@artesantiasdecolombia.com.co
Bogotá, D.C. - Colombia



artesantias de colombia