

Resolución Nro.

20/09/2023

ARTESANIAS DE COLOMBIA

2023001243

CLASE CORR: RES - GERENCIA

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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

DESTINATARIO: SARA CONSUELO SASTOQUE

REMITENTE: GERENCIA

Nº FOLIOS: 12

INTERNO



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

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

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y en especial las conferidas por el artículo 18 numeral 14 de los Estatutos, y;

CONSIDERANDO

1. Que mediante Resolución N° RES-S-2015-963 del 28 de septiembre de 2015, se subrogó la Resolución N° 5002795 del 2013 y se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los trabajadores oficiales de Artesanías de Colombia S.A.
2. Que, mediante Resolución No. 666 del 30 de agosto de 2021, se modificó el manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos de Trabajadores Oficiales de Artesanías de Colombia S.A.
3. Que mediante Resolución N° 2023000183 del 8 de febrero de 2023, se modificaron parcialmente las resoluciones RES-S-2015-963 y RES-S-2019-1012 que modifican el manual de funciones y competencias para los Trabajadores Oficiales de Artesanías de Colombia S.A. – BIC
4. Que, se hace necesario ajustar las funciones de los cargos de Especialista de Proyecto de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales, Especialista de Proyecto, Coordinador y Profesional de Gestión de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento de Sector Artesanal, así como los Profesionales de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación e Información, de conformidad con las necesidades identificadas por la entidad.

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

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos cargos de Trabajadores Oficiales de Artesanías de Colombia S.A. – BIC, como se presenta a continuación:



SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN Y GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES COMERCIALES

ESPECIALISTA DE PROYECTOS	
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
Proceso	Promoción y divulgar 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.
Formación para el trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> Actualización en servicios 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	
Liderar, diseñar, implementar, evaluar y promover la política de Marketplace y de los canales digitales transaccionales de Artesanías de Colombia S.A. - BIC.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> Establecer, liderar e implementar estrategias de producto para las marcas participantes en el Marketplace de Artesanías de Colombia S.A. – BIC. Liderar la formulación de la estrategia de ventas en el Marketplace y canales digitales transaccionales. Realizar seguimiento a la implementación y efectividad de las estrategias presentadas, estableciendo indicadores de gestión en el sistema interno de la entidad, que permita medir el impacto y los resultados. Elaborar y actualizar periódicamente el manual de marcas y criterios de selección de producto para venta a través de canales digitales transaccionales de Artesanías de Colombia S.A.-BIC. Liderar y gestionar la elaboración, consolidación de la información de producto para la carga de productos disponibles de las marcas para la venta a través del Marketplace de la entidad. Elaborar y/o actualizar el proceso, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionadas con su gestión. Elaborar y poner en funcionamiento un programa de direccionamiento de producto para las marcas participantes en el Marketplace de la entidad, tomando en cuenta los parámetros establecidos de venta a través del comercio electrónico relacionados con diseño, tendencia, precios, perfil de comprador, homogenización de producto y capacidad de producción. Realizar informes de rotación de producto de las marcas y/o categorías definidas, que sirva como insumo para la toma de decisiones estratégicas y de crecimiento del canal. 	




9. Apoyar la estrategia de sensibilización dirigida a los artesanos participantes del Marketplace que incentive el uso y la apropiación del comercio electrónico.
10. Diseñar colecciones capsula de producto artesanal para su producción e implementación, alineado con la estrategia del Marketplace definida para la vigencia.
11. Liderar el proceso de consecución de alianzas y patrocinios con el fin de obtener inversión externa para el crecimiento del proyecto, bajo el liderazgo del asesor de Alianzas y Patrocinios de la Entidad y en coordinación con el profesional de gestión encargado del tema.
12. Crear y alimentar el banco fotográfico y de imágenes del sector artesanal en los temas de su competencia.
13. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
14. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y velar por el cumplimiento de las decisiones tomadas en los comités en los que sea asignado, asumiendo el rol que se le asigne.
15. Generar, verificar y cargar en las plataformas previstas la información y reportes de los cuales sea responsable o enviar a las personas definidas de manera oportuna.
16. Practicar el autocontrol y responder ante el Subgerente por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno MECI y el Sistema Integrado de Gestión – Calidad y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.
17. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
18. Preparar las respuestas a las PQRS relacionados con los temas de su competencia, para firma del Subgerente o Jefe de Oficina.
19. Cumplir con las políticas, procedimientos y lineamientos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, determinados por la entidad.
20. 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.
21. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
22. Cuidar y utilizar adecuadamente los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
23. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

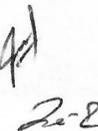
COORDINADOR	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales
Proceso	Promoción y divulgar del sector, Articulación entre la oferta y la demanda.
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Profesional, Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Bellas Artes.
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.
Formación para el trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en gestión público • Actualización en contratación pública • Actualización en gestión de calidad 	
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; Análisis y Resolución de Problemas a Través de la Información; Autocontrol.
Objetivo del Cargo	
Coordinar la participación de ferias y eventos de la entidad, así como el componente de promoción, comercialización y reinversión dentro de la Estrategia de Gestión Social Integral.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la formulación e implementación de la política y estrategia de participación en ferias locales, regionales, nacionales internacionales y/o eventos, nacionales e internacionales, acorde con el Plan Estratégico de la entidad y las directrices de la Junta Directiva y la Gerencia General. 2. Coordinar el desarrollo de acciones para el cumplimiento de la política en lo correspondiente a la organización, implementación, fortalecimiento y participación en ferias y eventos artesanales realizadas por la entidad o en asocio con terceros. 3. Coordinar el contacto con entidades o instituciones, para promover su participación en las ferias organizadas por Artesanías de Colombia S.A. - BIC y/o en asocio con terceros. 4. Generar y participar en negociaciones de acuerdos y convenios comerciales que aporten a la promoción del producto artesanal. 5. Elaborar en conjunto con el área de alianzas, propuestas para participación de proyectos institucionales o privados en el marco de las ferias artesanales. 6. Brindar al proceso de comunicaciones la información oportuna y relevante para divulgar y promocionar las ferias y eventos de la entidad. 7. Coordinar la resolución de las necesidades y demandas logísticas de los proyectos y programas de la subgerencia, tales como talleres, eventos, ferias, giras, escenarios, equipos, materiales e infraestructura. 8. Coordinar la planeación, programación, organización y control de las actividades propias del grupo a su cargo y supervisar el cumplimiento de las mismas, planeando conjuntamente las acciones a desarrollar por el grupo. 9. Coordinar y articular el componente de Promoción, Comercialización y Reinversión de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal, de acuerdo con los lineamientos de los Subgerentes de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal y de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales. 10. Establecer canales de comunicación con la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal, tendientes a adelantar los procesos en los que participen las dos áreas, dinamizar el posicionamiento comercial de las colecciones desarrolladas y evaluar el desempeño comercial de las mismas. 11. Brindar asistencia y asesoría a los clientes internos y externos en los temas de su competencia. 12. Elaborar y presentar para aprobación del Subgerente, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia y el Plan Estratégico Institucional. 	

13. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo y revisar los informes generados por su grupo de trabajo en relación con los procesos pre-contractuales de la entidad.
14. Crear y alimentar el banco fotográfico y de imágenes del sector artesanal en los temas de su competencia.
15. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
16. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y velar por el cumplimiento de las decisiones tomadas en los comités en los que sea asignado, asumiendo el rol que se le asigne.
17. Generar, verificar y cargar en las plataformas previstas la información y reportes de los cuales sea responsable o enviar a las personas definidas de manera oportuna.
18. Practicar el autocontrol y responder ante el subgerente por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno MECI y el Sistema Integrado de Gestión – Calidad y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.
19. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
20. Preparar las respuestas a las PQRS relacionados con los temas de su competencia, para firma del Subgerente.
21. Cumplir con las políticas, procedimientos y lineamientos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, determinados por la entidad.
22. 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.
23. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
24. Cuidar y utilizar adecuadamente los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
25. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

SUBGERENCIA DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DEL SECTOR ARTESANAL

ESPECIALISTA DE PROYECTO	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal.
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal.
Proceso	Fortalecimiento de la cadena de valor del sector artesanal
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Relaciones Internacionales, Estadística.
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.
Formación para el trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en gobierno en línea • Actualización en gestión de calidad 	
Competencias Laborales	

Institucionales	Trabajo en equipo – Compromiso - Orientación al logro
Específicas	Liderazgo - Orientación al cambio - Pensamiento estratégico
Objetivo del Cargo	
Diseñar, aplicar y analizar investigaciones de tipo estadístico.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, implementar, asesorar y manejar el sistema de información estadístico de la entidad del sector artesanal, reportando a la Oficina Asesora de Planeación la información que requiera al respecto. 2. Administrar los programas (software) de levantamiento, procesamiento y evaluación de información y datos. 3. Dar soporte técnico estadístico a todas las áreas de la entidad. 4. Diseñar, aplicar y controlar indicadores de medición estadística de los programas y proyectos de la entidad. 5. Diseñar e implementar sistemas de evaluación intermedio y de impacto de los programas y proyectos de la entidad. 6. Producir informes periódicos y publicación estadística del comportamiento del sector. 7. Interpretar la información estadística, producir informes, establecer tendencias, orientar el levantamiento y procesamiento de información relevante. 8. Diseñar formatos de levantamiento de información, programas de procesamiento y salida de informes. 9. Coordinar con entidades similares en lo relativo al sistema de información, registro de artesanos, e información del sector artesanal. 10. Brindar soporte en la definición de muestras y actividades relacionadas con el suministro de información para facilitar el análisis de datos y la toma de decisiones sobre la calidad de las bases de datos y los reportes. 11. Generar los procesos estadísticos y actualizar las bases de datos para garantizar que la información esté actualizada. 12. Responder a las inquietudes que se presentan en todo el proceso productivo y en las subgerencias para suministrar información que facilite la toma de decisiones y la calidad y confiabilidad de la información. 13. Diseñar proyectos de minería de datos. 14. Establecer canales de comunicación con la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales, tendientes a generar sinergia con los procesos de promoción artesanal. 15. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla. 16. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y velar por el cumplimiento de las decisiones tomadas en los comités en los que sea asignado, asumiendo el rol que el comité le designe. 17. 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. 18. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo. 19. Practicar el autocontrol y responder ante el subgerente por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno MECI y el Sistema Integrado de Gestión – Calidad y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones. 20. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión. 21. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo. 22. 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. 23. 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. 24. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición. 25. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que ellos reposa. 26. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad. 	



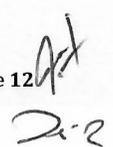

27. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

PROFESIONAL DE GESTIÓN	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal.
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal
Proceso	Fortalecimiento de la cadena de valor del sector artesanal
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Profesional, Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Estadística, Ciencias de la Educación, Bellas Artes, Ingeniería.
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.
Formación para el trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en gestión público • Actualización en contratación pública • Actualización en gestión de calidad 	
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; Análisis y Resolución de Problemas a Través de la Información; Autocontrol.
Objetivo del Cargo	
Gestionar y reportar la ejecución de los recursos presupuestales y los procesos administrativos y precontractuales de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los procesos y procedimientos administrativos en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la subgerencia. 2. Ejercer el control y seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal, de acuerdo con la información de Ejecución Presupuestal que emite la Coordinación de Gestión Financiera. 3. Asistir al Subgerente en las actividades administrativas, relacionadas con el objetivo del cargo. 4. Hacer seguimiento al cumplimiento de las proyecciones de compromisos y obligaciones de la respectiva vigencia y PAC, de programas y proyectos bajo la responsabilidad de la Subgerencia. 5. Efectuar seguimiento a la ejecución y cierre de los diversos contratos y convenios firmados con los socios y/o Cofinanciadores. 6. Verificar las solicitudes de Disponibilidad Presupuestal, para firma del Subgerente de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal. 7. Validar que el rubro, objeto y valor de los requerimientos correspondientes a los procesos contractuales de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal. 	

8. Elaborar, revisar y validar los estudios previos teniendo en cuenta el requerimiento aprobado por el subgerente.
9. Revisar y tramitar las legalizaciones de avance que se generen en el desarrollo de los proyectos.
10. Gestionar los trámites precontractuales que se generen dentro de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal según los lineamientos establecidos por la entidad y las normas legales vigentes, previa validación del Subgerente y sustentación ante el comité de contratación.
11. Brindar asistencia y asesoría a los clientes internos y externos en los temas de su competencia.
12. Asistir y participar activamente en los comités de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal.
13. Elaborar, dentro de los 3 días siguientes, las actas de cada una de las reuniones o comités en los que participe, garantizando su disponibilidad en caso de ser requeridas.
14. Participar en la formulación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal, para enviarlo a la Coordinación Gestión Administrativa.
15. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
16. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y velar por el cumplimiento de las decisiones tomadas en los comités en los que sea asignado, asumiendo el rol que se le asigne.
17. Generar, verificar y cargar en las plataformas previstas la información y reportes de los cuales sea responsable o enviar a las personas definidas de manera oportuna.
18. Elaborar y presentar para aprobación de la subgerente, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia y el Plan Estratégico Institucional.
19. Practicar el autocontrol y responder ante el subgerente por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno MECI y el Sistema Integrado de Gestión – Calidad y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.
20. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
21. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
22. Preparar las respuestas a las PQRS relacionados con los temas de su competencia, para firma del Subgerente o Jefe de Oficina.
23. Cumplir con las políticas, procedimientos y lineamientos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, determinados por la entidad.
24. 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.
25. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
26. Cuidar y utilizar adecuadamente los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
27. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

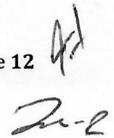
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN

PROFESIONAL DE GESTIÓN	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Oficina Asesora de Planeación e Información
Proceso	Posicionamiento del saber del sector artesanal

Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Bellas Artes, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Bellas artes.
Post-grado	Especialización o maestría.
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.
Formación para el trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> Actualización en gestión del conocimiento 	
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
Implementar la estrategia de gestión del conocimiento en el sector artesanal y apoyar la gestión de las estrategias del Centro de Investigación y Documentación para la Artesanía - CENDAR.
<ol style="list-style-type: none"> Recopilar y suministrar la información de carácter misional, solicitada por entes externos o por los otros procesos de la entidad, en especial la de carácter cualitativo. Realizar la actualización periódica del mapa de información producida por la entidad, solicitada por los grupos de interés. Liderar la implementación de las políticas de gestión y desempeño que le sean asignadas, particularmente las relacionadas con gestión del conocimiento e innovación. Promover la gestión de información y el conocimiento sobre la actividad artesanal dentro y fuera de la entidad, de acuerdo con la normatividad y los estándares de la política de gestión del conocimiento e innovación. Proponer e integrar planes, estrategias y proyectos en materia de gestión del conocimiento e innovación del sector artesanal. Ajustar y ejecutar los Planes de acción de las políticas a su cargo, implementando las recomendaciones generadas como resultado de la evaluación FURAG (Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión). Formular, liderar y realizar seguimiento de proyectos de inversión en materia de gestión del conocimiento e innovación. Formular y hacer seguimiento a los indicadores de gestión e impacto que se definan a corto, mediano y largo plazo. Apoyar la gestión de las estrategias y actividades del Cendar. Desarrollar y promover la investigación, documentación y divulgación de carácter cualitativo sobre el sector artesanal. Diseñar, ejecutar y realizar seguimiento a planes de mejoramiento que se deban formular en atención a las auditorías internas y externas realizadas por los diferentes Entes de control. Presentar con la periodicidad requerida los informes relacionados con el objetivo y las funciones del cargo. 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.

14. 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.
15. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y velar por el cumplimiento de las decisiones tomadas en los comités, reuniones internas y externas, convocados por la entidad y por los entes externos en los que sea delegado, asumiendo el rol que se le designe.
16. Elaborar y presentar para aprobación del jefe de oficina, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Oficina Asesora de Planeación e Información.
17. 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.
18. Practicar el autocontrol y responder ante el jefe de la oficina por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.
19. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
20. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.

PROFESIONAL DE GESTIÓN	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Oficina Asesora de Planeación e Información
Proceso	Direccionamiento estratégico y planeación Fortalecimiento organizacional y de procesos Relacionamiento con la ciudadanía
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Ingeniería, Economía, Administración, Contaduría, Ciencias Sociales y Humanas.
Post-grado	Especialización o maestría.
Experiencia	
Experiencia	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Maestría por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.
Formación para el trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en sistemas integrados de gestión • Formulación y/o evaluación de proyectos • Actualización en metodologías de planeación estratégica e indicadores de gestión 	
Competencias Laborales	
Organizacionales	Orientación y servicio al cliente - Trabajo en equipo – Compromiso - Orientación a resultados.
Específicas	Liderazgo - Visión global y sistemática - Orientación al cambio - Pensamiento estratégico - Comunicación asertiva.
Objetivo del Cargo	
Liderar la implementación, mantenimiento y mejora de los modelos y sistemas de gestión de calidad a través de la participación en la formulación de la planeación y el seguimiento al desempeño institucional.	

Funciones

1. Orientar y apoyar a los procesos de la entidad con el propósito de garantizar el mantenimiento y mejora de los modelos y sistemas de gestión.
2. Orientar y hacer seguimiento a la implementación de acciones encaminadas a mantener la condición BIC de la Entidad.
3. Realizar el seguimiento al cumplimiento de la información documentada establecida en el Sistema de Gestión de Calidad e informar a la Gerencia General sobre el desempeño del mismo y de cualquier necesidad de mejora en el marco de la revisión por la dirección.
4. Coordinar, en conjunto con la Oficina de Control Interno el programa de auditorías internas al sistema de gestión de calidad.
5. Coordinar con el organismo certificador la realización de las auditorías de certificación, seguimiento, renovación y actualización al Sistema de Gestión de Calidad.
6. Participar y consolidar la formulación, actualización y seguimiento de la planeación estratégica, el plan de acción institucional, y su alineación con el Plan Nacional de Desarrollo y el plan estratégico Sectorial.
7. Orientar a los responsables de políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la formulación y seguimiento a los planes de trabajo respectivos.
8. Hacer seguimiento y medir el avance de las actividades y el desempeño de los indicadores y al cumplimiento de metas para que correspondan con lo programado en la planeación estratégica y en los diferentes planes institucionales.
9. Realizar el reporte de los avances frente a los compromisos institucionales a través de los diferentes mecanismos de seguimiento dispuestos para tal fin, por la entidad u otras entidades
10. Presentar con la periodicidad requerida los informes relacionados con el objetivo y las funciones del cargo, particularmente el SIRECI y PES u otros solicitados por entes externos o de control.
11. Acoger las recomendaciones generadas como resultado de la evaluación FURAG (Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión).
12. Contribuir en la formulación, actualización y seguimiento de los proyectos de inversión adelantados por la entidad, en las plataformas tecnológicas que disponga para tal fin el Gobierno Nacional.
13. Realizar seguimiento a las actividades asignadas al cargo, del proyecto de inversión correspondiente.
14. Liderar la formulación e implementación de las políticas de gestión y desempeño que le sean asignadas acorde al objetivo y las funciones del cargo
15. Liderar en articulación con las dependencias, la formulación o actualización y seguimiento del modelo, la estrategia y/o lineamientos de relacionamiento con la ciudadanía y las políticas que lo conforman, en concordancia con la normatividad vigente y las directrices de la Subgerencia Administrativa y Financiera.
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 velar por el cumplimiento de las decisiones tomadas en los comités, reuniones internas y externas, convocados por la entidad y por los entes externos en los que sea delegado, asumiendo el rol que se le designe.
19. Elaborar y presentar para aprobación del jefe de oficina, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Oficina Asesora de Planeación e Información.
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 jefe de la oficina por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.
22. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.



23. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
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 que ellos reposa.
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.

ARTÍCULO SEGUNDO: Por intermedio de la coordinación de Recursos Humanos y Físicos se entregará copia de la resolución a los funcionarios que ejercen estos cargos en la entidad.

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

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

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



JOSÉ RAFAEL VECINO OLIVEROS
Gerente General (E)

Elaboró: Miguel Ramos Núñez
Revisó y aprobó: Andrés Felipe Ceballos Bacca
Revisó y aprobó: Sara Consuelo Sastoque Acevedo