

02/09/2023

ARTESANIAS DE COLOMBIA

2023000986

Resolución Nro.

CLASE CORR: RES - GERENCIA

DEPENDENCIA: COORD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y

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

DESTINATARIO: SANDRA MARITZA VARGAS ROZC REMITENTE: GERENCIA

N° FOLIOS: 4

INTERNO



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.- BIC

LA GERENTE GENERAL DE ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A. - BIC

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

CONSIDERANDO

1. Que, mediante Resolución Nro. 2023000683 de mayo 26 de 2023, la Gerente General de Artesanías de Colombia S.A. – BIC resolvió trasladar de manera permanente a la ciudad de Bogotá a la funcionaria MARLEN YULIANA VALENCIA ALZATE identificada con cédula de ciudadanía No. 43.988.886 expedida en Medellín, con el fin de ejercer las actividades de técnico operativo de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.

2. Que el traslado de la funcionaria busca aportar al cumplimiento de los objetivos de la entidad, asociados con el servicio público de diseño, ejecución de políticas y estrategias de promoción, divulgación y posicionamiento de la actividad artesanal, que permita en las vitrinas comerciales el fomento del sector artesanal. De igual manera teniendo en cuenta que Artesanías de Colombia S.A.-BIC, en el desarrollo de su estrategia comercial busca un crecimiento importante en las ventas de todos los canales comerciales, el cual incrementará los ingresos de la entidad e impactará positivamente la calidad de vida de los artesanos en el país, se requiere modificar el manual de funciones del cargo Técnico Operativo ocupado por la señora MARLEN YULIANA VALENCIA ALZATE, que aporte e impacte los objetivos descritos.

En mérito de lo expuesto la Gerente General de Artesanías de Colombia S.A. - BIC;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el cargo de Técnico Operativo de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales de Artesanías de Colombia S.A. – BIC, así:

MARLEN YULIANA VALENCIA ALZATE

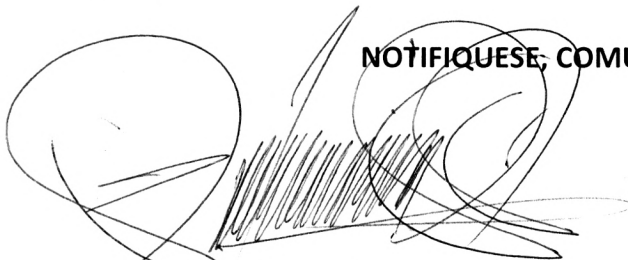
TECNICO OPERATIVO	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Subgerente de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales
Proceso	Articulación entre la oferta y la demanda
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Título de formación media. Técnico, Tecnólogo o seis (6) semestres aprobados de carrera profesional. Licencia de conducción vigente de 5ta categoría.
Disciplinas	Cualquier modalidad.
Post-grado	N.A.
Formación	
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Equivalencias	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia relacionada.
Competencias Laborales	
Institucionales	Trabajo en equipo – Compromiso - Orientación al logro
Específicas	Análisis y Resolución de Problemas a través de la Información; Autocontrol.
Objetivo del Cargo	
Efectuar el registro y seguimiento de la facturación, rotación de productos y trámites administrativos de las exportaciones generadas por la operación comercial de la entidad. Realizar los reemplazos de administradores de puntos de ventas, cuando aplique y sea requerido.	
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. Apoyar el seguimiento al proceso de los selectivos mensuales de cada bodega de producto artesanal. 4. Consolidar los informes de inventarios trimestrales. 5. Apoyar la realización del inventario físico de almacenes. 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. Apoyar la operación comercial de las herramientas tecnológicas para los diferentes eventos realizados por la entidad.
9. Suministrar la información requerida relacionada con las ventas de la operación comercial.
10. Apoyar 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. 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. Ejercer el reemplazo de los funcionarios con rol de administración de vitrinas de promoción, en caso de ausencia temporal o permanente, asumiendo las funciones correspondientes a dicho cargo, en los casos en que aplique.
14. Responder por el inventario de producto artesanal que figure a su cargo.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
22. Adoptar e implementar en el ejercicio de sus funciones las políticas, procedimientos y obligaciones del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la 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.

Handwritten signatures and initials, including "Bok" and "AA".




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

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



NOTIFIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ADRIANA MARÍA MEJÍA AGUADO
Gerente General

Elaboró: Sandra Maritza Vargas Rozo 
Revisó: Andrés Felipe Ceballos Bacca 
Revisó y aprobó: José Rafael Vecino Oliveros 
Revisó y aprobó: Sara Consuelo Sastoque Acevedo 