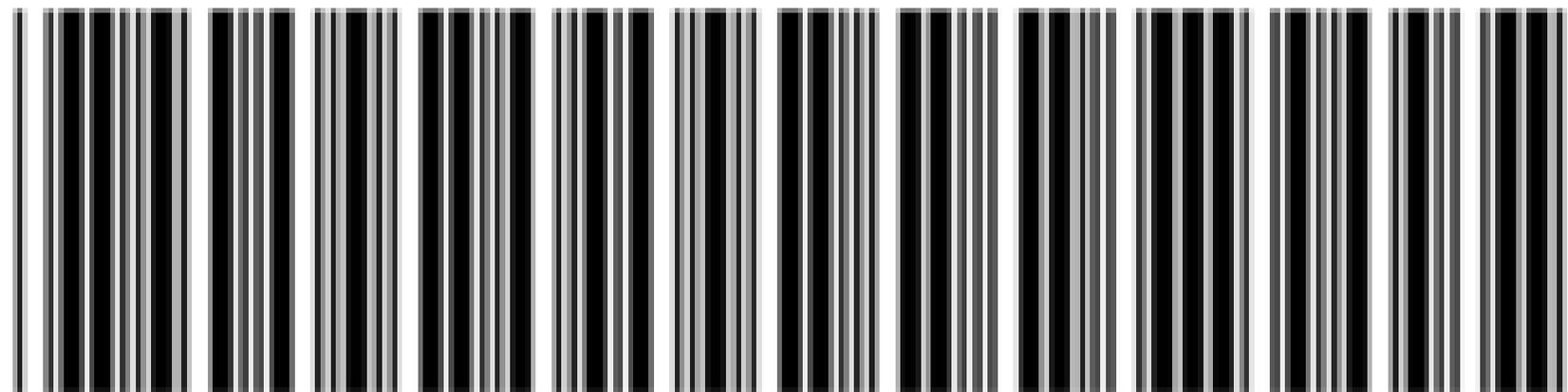


30/SEP./2022

ARTESANIAS DE COLOMBIA



* I 2 0 2 2 0 0 0 7 8 9 *

CLASE CORRES: RES - SUBG ADMINISTRATIVA Y FINANC

ASUNTO: POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA

DESTINATARIO: SANDRA MARITZA VARGAS ROZO

DEPENDENCIA: COORD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y

No. COMUNICACIÓN: 000789

CONSECUTIVO: 789

[Interno]



Resolución Nro.

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución Nro. RES-S-2019-1012 “*Se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos cargos de Trabajadores Oficiales de Artesanías de Colombia S. A.*”,

LA GERENTE GENERAL (E) DE ARTESANIAS 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

1. Que, la Directiva Presidencial Nro. 08 de septiembre de 2022, numeral 2.3 VEHICULOS, establece “*...Las entidades deberán ajustar los Manuales de Funciones con la finalidad de permitir que los funcionarios públicos que se desempeñan como conductores puedan cumplir labores de apoyo a la gestión administrativa como el archivo documental...*”, con lo cual se hace necesario modificar parcialmente la Resolución Nro. RES-S-2019-1012.

2. Que, dentro de las políticas y planes de acción tendientes a cumplir con las directrices del Archivo General de la Nación, se encuentran definidas las responsabilidades de las diferentes áreas de la entidad frente al manejo de sus expedientes documentales, para lo cual se hace necesario contar con el recurso humano que lo ejecute.

En mérito de lo expuesto la Gerente General (E) de Artesanías de Colombia, S.A.;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar la Resolución RES-S-2019-1012, en su Artículo Primero, de la siguiente manera:

“**...ARTÍCULO PRIMERO:** *Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el Trabajador Oficial de la Gerencia General de Artesanías de Colombia S. A., como se presenta a continuación:*

...

TECNICO OPERATIVO	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Coordinador Gestión de Recursos Humanos y Físicos
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión Administrativa y Financiera
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	
Conducir el vehículo asignado, garantizando el transporte de manera oportuna y segura del Gerente General o la persona asignada, manteniendo el vehículo con las condiciones necesarias para su utilización.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none">1. Transportar al Gerente General o funcionario asignado a las diferentes citas, entrevistas, asuntos, compromisos y eventos.2. Mantener disponibilidad de tiempo requerido para transportar al (os) funcionarios asignados.3. Realizar las acciones que permitan que el vehículo se encuentre en las mejores condiciones de funcionamiento y aseo.4. Trasladar mercancía de acuerdo con los requerimientos de la entidad.5. Respetar las disposiciones de tránsito, normas de seguridad y tener los documentos según la normatividad vigente.6. Brindar apoyo logístico y operativo a las diferentes dependencias de la entidad, cuando no se encuentre realizando algún trayecto.7. Prestar apoyo en actividades de gestión documental, específicamente el archivo y organización de expedientes documentales en el área que sea requerido.8. Realizar labores de mensajería externa, cuando le sean asignado este apoyo y no tenga programados desplazamiento de personas o mercancías en el vehículo9. Elaborar y presentar para aprobación del Coordinador, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia y el Plan Estratégico Institucional.10. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.11. 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.12. Practicar el autocontrol y responder ante el Coordinador por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno y el Sistema Integrado de Gestión en los procesos que conforman sus funciones.13. Acatar y aplicar políticas, normas y disposiciones emitidas por la entidad, entes de control y el Gobierno Nacional en el ejercicio de sus actividades.	



14. 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.
15. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios o traslados que se presenten a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos.
16. Cuidar y utilizar adecuadamente los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
17. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.
18. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
19. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Los demás artículos de la Resolución Nro. RES-S-2019-1012, permanecen sin modificación.

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

NOTIFIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

SARA CONSUELO
SASTOQUE ACEVEDO

Firmado digitalmente por SARA
CONSUELO SASTOQUE ACEVEDO
Fecha: 2022.09.30 10:12:00 -05'00'

SARA CONSUELO SASTOQUE ACEVEDO
Gerente General (E)

Elaboró: Sandra Maritza Vargas Rozo 
Revisó: Andrés Felipe Ceballos Bacca